



Employé.e administratif et d'accueil

- Initial
- RNCP Niveau 3
- Éligible CPF
- Code RNCP : 17791

OBJECTIFS

Réaliser les travaux administratifs courants liés aux diverses activités d'une structure : Compléter et mettre en forme des écrits professionnels courants Saisir, actualiser et contrôler des données liées à son activité ; Gérer la disponibilité des équipements et suivre les consommables ; Reproduire, numériser et classer des informations pour le partage et la conservation ; Accueillir et renseigner les interlocuteurs, contribuer la diffusion de l'information : Recevoir, orienter, renseigner le visiteur à l'accueil ; Traiter les appels téléphoniques, prendre des messages, tenir les agendas à jour ; Rechercher et transmettre des informations à partir d'une demande Traiter le courrier entrant et sortant.

PRÉREQUIS

- Aucun prérequis
- Par la Validation des Acquis de l'Expérience (VAE), pour tout candidat ayant une expérience d'au moins un an, en lien direct avec la spécialité du de la formation.

MÉTHODES MOBILISÉES

- Face à face pédagogique
- Mises en situation répétées
- Participation active
- Exercices pratiques, outils d'analyse,
- Apports méthodologiques illustrés d'exemples puis application en situation

MOYENS ET MODALITÉS

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Séances de formation en salle
- Séances de formation hybrides
- Étude de cas

ÉVALUATION ET SUIVI

- Les acquis et la progression sont évalués en continu par des contrôles sur table et des rendus.
- La validation du Titre professionnel est soumise aux modalités d'examen.

ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE

LA·LE COORDINATEUR·ICE DE LA FILIÈRE : Elle·il prend en charge le recrutement des apprenants, l'individualisation de leur parcours de formation, la coordination des groupes et le suivi individuel tout au long du parcours. Elle·Il garantit l'articulation et la fluidité du parcours de formation individualisé de chacun.

L'ENSEIGNANT·E LA·LE FORMATEUR·ICE RÉFÉRENT DU DISPOSITIF : Elle·il est le garant technique de la formation et gère au quotidien la formation.

LES FORMATEURS·ICES TECHNIQUES : Elles·ils sont experts dans leur domaine d'intervention. Elle·Ils possèdent tous une expérience de plus de 5 ans dans le métier et sont formés à la pédagogie pour adultes.

LA·LE RÉFÉRENT·E HANDICAP :

Il s'assure de la faisabilité organisationnelles (horaires, rythme), matérielles et pédagogiques (aides humaines, supports pédagogiques adaptés) pour les personnes en situation de handicap en formation.

ADMISSION

Infra Bac et Bac.

Admission après test, étude du dossier de candidature et entretien.

POURSUITE D'ÉTUDES

- Secrétaire administratif

VOIES D'ACCÈS

- Fonction continue
- VAE nous consulter
- Cette formation est éligible au CPF VAE nous consulter
- Cette formation est éligible au CPF

RYTHME

- 4 jours en formation par semaine

DURÉE

ORGANISATION DE LA FORMATION

- 630 h en 1 an en centre de formation
- 3 mois de stage

MÉTIERS - DÉBOUCHÉS

Les types d'emplois accessibles sont les suivants :

- Agent administratif d'entreprise
- Employé(e) de bureau
- Employé(e) administratif
- Opérateur de saisie/traitement de texte
- Agent d'accueil



Employé.e administratif et d'accueil

- Initial
- RNCP Niveau 3
- Éligible CPF
- Code RNCP : 17791

PROGRAMME

Réaliser les travaux administratifs courants liés aux diverses activités d'une structure

- Compléter et mettre en forme des écrits professionnels courants
- Saisir, actualiser et contrôler des données liées à son activité
- Gérer la disponibilité des équipements et suivre les consommables
- Reproduire, numériser et classer des informations pour le partage et la conservation

Accueillir et renseigner les interlocuteurs, contribuer à la diffusion de l'information

- Recevoir, orienter, renseigner le visiteur à l'accueil
- Traiter les appels téléphoniques, prendre des messages, tenir à jour les agendas
- Rechercher et transmettre des informations à partir d'une demande
- Traiter le courrier entrant et sortant



ACCESSIBILITÉ

Nos locaux sont accessibles PMR
Pour toute situation de handicap merci de nous contacter pour envisager la faisabilité.

DÉLAIS D'ACCÈS

- Jusqu'à 14 jours avant le début de la formation

EXAMENS

Mise en situation professionnelle : 03h45

La mise en situation professionnelle est constituée de deux parties se déroulant dans le contexte d'une même entreprise fictive.

Mise en situation écrite (durée : 2 h 45)

À partir d'informations et de consignes, le candidat réalise des tâches administratives et produit les documents qui lui paraissent nécessaires, dans le respect des délais et des procédures, en utilisant les logiciels qui lui semblent les mieux adaptés.

Mise en situation orale (durée : 1 heure dont 10 min de préparation)

À partir de scénarios préétablis choisis par le jury, le candidat dispose de 10 minutes de préparation puis de 50 minutes pour :

- accueillir un visiteur et un collaborateur,
- traiter deux appels téléphoniques,
- rédiger un message à partir des notes prises au cours des situations d'accueil et des appels téléphoniques et le transmettre, via le canal de communication approprié,
- renommer et classer numériquement des documents.

Entretien final : 15min

Y compris le temps d'échange avec le candidat sur le dossier professionnel. Le jury évalue la représentation que se fait le candidat de l'emploi et des comportements professionnels induits.

TARIF

- 5200 Euros HT

LIEU

Centres de Formations : Chambéry & Lyon