

Titre professionnel employé administratif et d'accueil



Métiers et emplois visés :

- Agent.e administratif.ve d'entreprise
- Employé.e de bureau
- Employé.e administratif.ve
- Opérateur.trice de saisie/traitement de texte
- Agent.e d'accueil

Public concerné :

Demandeur.euse d'emploi
Jeune 16-29 ans
Salarié.e
Individuel.le autre

Objectifs de la formation :

- Assurer l'accueil des visiteurs, le traitement des appels téléphoniques, la réception et l'expédition du courrier
- Présenter, saisir et actualiser des documents professionnels à l'aide des outils bureautiques
- Optimiser le fonctionnement de la messagerie générique de la structure

Contenu de la formation :

- Complétion et mise en forme des écrits professionnels courants
- Saisie, actualisation et contrôle des données liées à son activité
- Gestion de la disponibilité des équipements et suivi des consommables
- Reproduction, numérisation et classement des informations pour le partage et la conservation
- Réception, orientation, renseignement du visiteur à l'accueil
- Traitement des appels téléphoniques, prise des messages, tenue à jour les agendas
- Recherche et transmission des informations à partir d'une demande
- Traitement du courrier entrant et sortant

Méthodes et outils pédagogiques :

Le parcours est individualisé. La durée totale est donnée à titre indicatif. Un positionnement réglementaire sera réalisé en début de parcours afin d'étudier la possibilité de réduction du nombre d'heures.

Modalités d'enseignement :

Formation entièrement présentielle

Durée indicative en centre de formation :

545 heures

Pré-requis :

Niveau 2 - 3 avec expérience dans le tertiaire administratif. Projet professionnel construit et validé dans le champ de l'Accueil et de l'administration. Maîtrise des savoirs de base (lire écrire et compter)

Modalités d'admission :

Dossier de candidature + entretien

Niveau d'entrée :

Obligatoire : information non communiquée

Niveau de sortie :

niveau 3 (CAP, BEP, CFPA du premier degré)

GRETA DE ROUEN

Siège social : 40, avenue du Mont aux malades - 76130 Mont-Saint-Aignan
N° SIRET : 197 600 968 00022 - N° de déclaration d'activité : 2376 P001876
Document non contractuel, peut-être soumis à modification

Validations :

- Certification du Ministère du Travail
- Blocs de compétences : chacun des blocs constitutifs du diplôme peut être valide indépendamment des autres. La validation de l'ensemble des blocs permet de valider le diplôme
 - CCP 1 : Réaliser les travaux administratifs courants d'une structure
 - CCP 2 : Assurer l'accueil d'une structure

Financement :

Apprentissage
Contrat de professionnalisation
CPF
CPF transition
Financement individuel

Éligible au CPF

Code CPF : 242879

Tarif de référence :

15€/h

Lieu(x) de formation :

Barentin

Renseignements et inscriptions

Téléphone : 02 32 94 94 32
Courriel : greta.rouen@ac-rouen.fr