



Titre Employé·e Administratif·ve et d'Accueil

<p>Objectifs : Permettre aux participant·e·s d'être en mesure de :</p> <ul style="list-style-type: none">- Réaliser les travaux administratifs courants d'une structure- Assurer l'accueil d'une structure <p>Durée : 637 heures de formation</p> <ul style="list-style-type: none">- Selon les pré-requis et les tests de positionnement- <i>Durée préconisée en contrat de professionnalisation :</i> <i>16 mois soit 6 jours de formation par mois</i>	<p>Conditions d'entrée :</p> <ul style="list-style-type: none">- Sens relationnel, polyvalence, disponibilité. <p>Validation – certification :</p> <ul style="list-style-type: none">■ Formation diplômante■ Titre Professionnel du Ministère du Travail Employé·e Administratif·ve et d'Accueil de Niveau 3
<p>Secteurs d'activités : tous secteurs d'activité Principaux métiers : employé·e de bureau, d'accueil</p>	

Programme :

- **CCP 1 : Réaliser les travaux administratifs courants d'une structure** → **392 heures**
 - Présenter et mettre en forme des documents professionnels à l'aide d'un traitement de texte
 - Saisir et mettre à jour des données à l'aide d'un tableur
 - Utiliser les outils collaboratifs pour communiquer et traiter l'information
 - Trier et traiter les mails et le courrier
 - Classer et archiver les informations et les documents
- **CCP 2 : Assurer l'accueil d'une structure** → **140 heures**
 - Accueillir et orienter les visiteurs et les collaborateurs
 - Traiter les appels téléphoniques
 - Répondre aux demandes d'informations internes et externes
- **Module transversal** → **105 heures**
 - Intégration et présentation de la formation
 - Sensibilisation Egalité Femme/Homme
 - Projet professionnel et TRE
 - Accompagnement individuel et remédiation
 - Visites de stage
 - Évaluation en cours de formation
 - Préparation et présentation à l'examen