

EMPLOYÉ ADMINISTRATIF ET D'ACCUEIL

Titre Professionnel - Niveau 3 inscrit au RNCP

CODE RNCP
17791

ADMISSION

Dossier de
candidature,
évaluations,
entretien suite
au contact
auprès de notre
service

Mise à jour
05/2022



GESTIC FORMATION
Formation Professionnelle • Logiciel • Solution Informatique

Prérequis

- > Connaissance de l'utilisation d'un poste de travail informatique.
- > Frappe courante au clavier – bases rédactionnelles.
- > Aisance à l'expression écrite.
- > Maîtrise de la langue française.

Objectifs

- > Être capable de réaliser les travaux administratifs courants (vérification de documents, frappe et mise en forme de courriers, suivi de dossiers administratifs) selon l'organisation de la structure.
- > Être capable d'accueillir et de renseigner les interlocuteurs, contribuer à la diffusion de l'information.
- > Être capable de se charger du classement et de l'archivage des documents administratifs et commerciaux.
- > Obtenir le Titre Professionnel d'Employé Administratif et d'Accueil de niveau 3.

Public

- > Tout public. Nous consulter.

Compétences

- > Accueillir une clientèle.
- > Orienter les personnes selon leur demande.
- > Communiquer les informations.
- > Traiter les appels téléphoniques.
- > Classer les documents, informations et fonds documentaires d'une activité.

- > Appliquer les consignes et suivre les procédures en vigueur dans la structure.

Qualités/Aptitudes

- > Rigueur.
- > Assiduité.
- > Autonomie.
- > Expression orale/écrite.
- > Organisation du travail.
- > Communication.
- > Polyvalence.

Métiers accessibles

- > Agent Administratif(ve).
- > Agent d'accueil.
- > Employé(e) de bureau.
- > Employé(e) Administratif .

Suite de parcours possible

Niveau 4 (Bac)

- > Secrétaire Assistant(e).
- > Secrétaire Comptable.
- > Comptable Assistant(e).

Durée

- > 630 heures, en 100% présentiel en nos locaux sur 4 jours à 7h30/jour, soit 30 heures/semaine, pas de formation les mercredis (sauf modification exceptionnelle du planning).
- > Apprenant(e) en formation continue : 2 x 4 semaines de stage en entreprise sont à prévoir.
- > Individualisation du parcours possible. Nous consulter.

Tarif

- > Prix moyen : 6804€TTC - Nous consulter.

Financements possibles

- > CPF.
- > AIF Pôle Emploi.
- > AIR Région Nouvelle Aquitaine.
- > Projet de Transition Professionnelle (Transitions Pro Nouvelle Aquitaine).
- > Dispositif Transitions Collectives (TransCo).
- > Entreprise.
- > OPCO.
- > AGEFIPH (uniquement en co-financement).
- > Auto-financement (sous conditions - Nous consulter).

Voie d'accès

- > Formation continue.
- > Formation apprentissage.
- > VAE.

Délai d'accès

- > Selon le calendrier en cours :
Merci de prendre contact avec notre service.

Lieu

- > En nos locaux à Biard.

Accessibilité

- > Nos locaux sont accessibles au public en situation de handicap.
- > Centre Handi-Accueillant.
- > Amélie Bertin - Référente Handicap :
a.bertin@gestic-formation.com



Méthodes mobilisées

- > 1 poste informatique par stagiaire.
- > Travaux individuels et collectifs.
- > Support de formation pour chaque stagiaire.
- > Accompagnement permanent par nos formateurs et l'équipe administrative.

Contenu

1-Réaliser les travaux administratifs courants d'une structure.

- > 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.

2-Assurer l'accueil d'une structure.

- > Accueillir et orienter les visiteurs et les collaborateurs.
- > Traiter les appels téléphoniques.
- > Répondre aux demandes d'informations internes et externes.

Modalités d'évaluation

Durée totale : 4h

Session de validation :

- > Mise en situation professionnelle : Mise en situation écrite : 1 étude de cas d'une durée de **2h45** + mise en situation orale : **1h (dont 10 minutes de préparation)**.

- > Entretien final : **15 minutes**

Les apprenants disposent de 5 années pour valider les 2 CCP Millésime valable jusqu'en septembre 2023

Votre contact

- > **Marina Laurent** - Assistante Administrative et Commerciale :
m.laurent@gestic-formation.com
05 49 52 55 04

Valorisez votre expérience professionnelle et humaine en insufflant une réelle valeur ajoutée à votre profil

LE + DE GESTIC

Notre parcours de formation est basé sur de la mise en pratique de cas concrets avec les logiciels métier essentiels au bon fonctionnement et à la bonne gestion des entreprises, ils bénéficient des dernières mises à jour réglementaires.

- > Bureautique : Windows 10 - Pack Microsoft Office 365 + Droit d'accès à la plateforme WorkinLive 7j/7 24h/24.
- > Droit d'accès à la plateforme Voltaire + passage du certificat Voltaire « Orthographe et Expression ».
- > Les Outils Collaboratifs.
- > Interventions de professionnels.
- > Nos salles sont équipées pour chaque stagiaire :
Siège et souris ergonomiques / Reposes pieds et poignets / Porte documents / Ecran réglable en hauteur / Bureau individuel / PC.

EMPLOYÉ ADMINISTRATIF ET D'ACCUEIL
Titre Professionnel - Niveau 3 inscrit au RNCP