

EMPLOYÉ ADMINISTRATIF ET D'ACCUEIL

Niveau 3 inscrit au RNCP
Titre Professionnel

ADMISSION

Dossier de candidature, évaluations, entretien suite au contact auprès de notre service.
7 candidats minimum et 10 candidats maximum par session.

INSCRIPTION

<https://forms.office.com/r/tnVSxtewzY>



SCANNEZ-MOI

Crée le
12/2021
Mise à jour
01/2024

Certification

- > Code RNCP : 36803.
- > Certificateur : Ministère du Travail du Plein Emploi et de l'Insertion.
- > Date d'enregistrement : 05/08/2022.
- > Date d'échéance de l'enregistrement : 01/09/2025.

Prérequis

- > Connaissance de l'utilisation d'un poste de travail informatique.
- > Frappe courante au clavier – bases rédactionnelles.
- > Aisance dans l'expression écrite et orale en français.

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 (BEP/CAP).

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 - 7h30/jour, soit 30 heures/semaine, pas de formation les mercredis (sauf modification exceptionnelle du planning).
- > 2 x 4 semaines de stage en entreprise sont à réaliser.
- > Individualisation du parcours possible. Nous consulter.

Tarif

- > Prix moyen : 7182€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 (possibilité de passer uniquement un ou plusieurs certificat(s) de compétences professionnelles (CCP) lié(s) à ce titre professionnel - sous conditions, prendre contact avec notre service).
- > Formation apprentissage.
- > VAE.

Délai d'accès

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

Lieu

- > En nos locaux à Biard.

Modalités de parcours

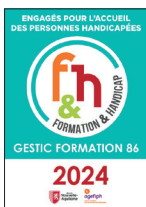
- > Positionnement en amont de l'entrée en formation.
- > Entretiens, remédiation avec le référent pédagogique et/ou le tuteur de stage en cours de formation.

- > Prise en compte de la satisfaction des bénéficiaires en cours et fin de formation.
- > Accompagnement post-formation.
- > Pour les bénéficiaires en situation de handicap : adaptation possible des modalités de formation et de certification par la Référente Handicap.

- > Afin de vérifier la progression pédagogique : 2 évaluations en cours de formation minimum (ECF). Évaluations complémentaires tout au long du parcours sous forme de quiz, questionnaires...

- > Répondre aux demandes d'informations internes et externes.

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 apprenant(e).
- > Travaux individuels et collectifs.
- > Support de formation pour chaque apprenant(e).
- > Accompagnement permanent par nos formateurs.

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.

Modalités d'évaluation

Durée totale : 4h

Session de validation :

- > Mise en situation professionnelle : 1 étude de cas d'une durée de **2h45** + mise en situation orale : **1h (dont 10 minutes de préparation)**.
- > Entretien final : **15 minutes**

En cas d'échec partiel : vous disposez d'un délai maximum d'un an, à compter de la date de validation du procès-verbal, pour vous présenter à une nouvelle session d'examen sans obligation de suivre une nouvelle formation (selon la date d'échéance de l'agrément du Titre Professionnel).

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 fonctionnement et à la bonne gestion des entreprises, ils bénéficient des dernières mises à jour réglementaires.

- > Bureautique : Windows 10/11 - 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 ».
- > Les Outils Collaboratifs.
- > Interventions de professionnels.
- > Nos salles sont équipées pour chaque apprenant(e) :
Siège et souris ergonomiques / Reposes pieds et poignets / Porte documents / Ecran réglable en hauteur / PC.