

Titre professionnel employé(e) administratif(ve) et d'accueil

Financement

Formation professionnelle continue
Non conventionnée / sans dispositif

Organisme responsable et contact

INFREP DORDOGNE
Sébastien GRIMAL
05.53.09.78.83
sgrimal@infrep.org

Accès à la formation

Publics visés :

Demandeur d'emploi
Jeune de moins de 26 ans
Personne handicapée
Salarié(e)
Actif(ve) non salarié(e)

Sélection :

Tests
Entretien

Niveau d'entrée requis :

Niveau Préqualification (Niveau 2 européen)

Conditions d'accès :

Non renseigné

Prérequis pédagogiques :

Tout public ayant : - Une première expérience significative dans les métiers du tertiaire transcrite par la présentation d'un CV et d'une lettre de motivation - Des qualités d'écoute, un intérêt pour le service client et pour les aspects administratifs Aptitudes • Communiquer à l'écrit dans le respect des règles orthographiques et de syntaxe (production d'une lettre, d'un descriptif produit), • Communiquer à l'oral (prise de contact, se présenter ou présenter un produit, conduite d'un entretien en face à face et au téléphone) • Opérer les 4 opérations de base et utiliser un raisonnement • Utiliser l'outil numérique pour communiquer, éditer un courrier et réaliser un tableau Excel simple • Exercer le métier en équipe et en autonomie • Communiquer avec une posture orientée client • Résister au stress dans des situations difficiles

Contrat de professionnalisation possible ?

Non

Objectif de la formation

Objectif de la formation : - Valider la formation par la présentation au Titre Professionnel EAA - Accéder au marché du travail Profil de poste, principales activités : L'employé(e) administratif (ve) et d'accueil traite les appels téléphoniques entrants, transmet les messages aux interlocuteurs concernés, et effectue des appels sortants sur demande. Il (elle) assure la réception, la diffusion et l'expédition du courrier de la structure. En conciliant le respect des valeurs de la structure et la satisfaction de l'interlocuteur, l'employé(e) accueille les visiteurs, les oriente de manière adéquate, les renseigne ou prend les messages. Il (elle) assure un ensemble de tâches administratives à caractère technique, organisationnel et relationnel Il (elle) assure des travaux de reprographie et de numérisation de documents, participe au classement et à l'archivage physique et numérique pour la conservation et la traçabilité des informations

Contenu et modalités d'organisation

CCP1 - REALISER LES TRAVAUX ADMINISTRATIFS COURANTS LIES AUX DIVERSES ACTIVITES 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 CCP2 - ACCUEILLIR ET RENSEIGNER LES INTERLOCUTEURS, CONTRIBUER A 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.

Commentaires sur la durée hebdomadaire en fonction des compétences acquises antérieurement, il pourra être proposé un allègement de formation, un recours à la VAE

Parcours de formation personnalisable ? Oui Type de parcours Non renseigné

Validation(s) Visée(s)

Titre professionnel employé administratif et d'accueil - Niveau 3 : CAP, BEP (Niveau 3 européen)

MON COMPTE FORMATION Éligible au CPF

Et après ?

Suite de parcours

l'acquisition d'un diplôme de niveau 3 peut être une étape pour acquérir un diplôme de niveau 4 et/ ou plus élevé, recherché par les entreprises sur ce type de fonction

Calendrier des sessions

Numéro Carif	Dates de formation	Ville	Organisme de formation	Type d'entrée	CPF	Modalités
00195291	du 21/09/2020 au 19/02/2021	Trélissac (24)	INFREP DORDOGNE		MON COMPTE FORMATION	FPC
00255334	du 09/05/2021 au 30/09/2022	Périgueux (24)	INFREP DORDOGNE		MON COMPTE FORMATION	FPC
00231805	du 25/06/2021 au 26/11/2021	Périgueux (24)	INFREP DORDOGNE		MON COMPTE FORMATION	FPC

00233019	du 20/09/2021 au 11/02/2022	Périgueux (24)	INFREP DORDOGNE	MON COMPTE FORMATION	FPC
00263122	du 09/05/2022 au 30/09/2022	Périgueux (24)	INFREP DORDOGNE	MON COMPTE FORMATION	FPC
00328014	du 13/02/2023 au 28/07/2023	Périgueux (24)	INFREP DORDOGNE	MON COMPTE FORMATION	FPC
00342007	du 24/04/2023 au 19/10/2023	Périgueux (24)	INFREP DORDOGNE	MON COMPTE FORMATION	FPC
00377036	du 15/02/2024 au 02/08/2024	Périgueux (24)	INFREP DORDOGNE	MON COMPTE FORMATION	FPC
00440338	du 07/10/2024 au 28/03/2025	Périgueux (24)	INFREP DORDOGNE	MON COMPTE FORMATION	FPC
00580631	du 15/09/2025 au 27/02/2026	Périgueux (24)	INFREP DORDOGNE	MON COMPTE FORMATION	FPC