

Employé administratif et d'accueil - CCP 1

Financement

Formation professionnelle continue
Non conventionnée / sans dispositif

Organisme responsable et contact

INFREP GIRONDE
Séverine KARRI
05.56.09.64.31
skarri@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 :

Dossier
Tests
Entretien

Niveau d'entrée requis :

Niveau 3 : CAP, BEP (Niveau 3 européen)

Conditions d'accès :

Sans condition particulière

Prérequis pédagogiques :

Bonne maîtrise des savoirs de base (notamment en production écrite, arithmétique et bureautique) Appréciation des urgences et des priorités Investissement dans le travail et souci de la réussite de l'équipe Capacités relationnelles et maîtrise de soi (écoute, sens du contact et du dialogue)

Contrat de professionnalisation possible ?

Oui

Objectif de la formation

Preparer et valider le CCP1 du titre professionnel Employé administratif et d'accueil

Contenu et modalités d'organisation

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 et les documents

Durées de la formation *184h en cours du jour *105h en entreprise
Parcours de formation personnalisable ? Oui Type de parcours Modularisé

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

Non renseigné

Calendrier des sessions

Numéro Carif	Dates de formation	Ville	Organisme de formation	Type d'entrée	CPF	Modalités
00140588	du 15/03/2019 au 31/12/2025	(33)	INFREP GIRONDE		MON COMPTE FORMATION	FPC Contrat pro