

Titre professionnel employé administratif et d'accueil

Financement

Formation professionnelle continue
Non conventionnée / sans dispositif

Organisme responsable et contact

AFORMAC LIMOGES OSENGO
RODRIGUES NATHALIE
05.55.77.75.89
v.penouty@osengo.fr

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 Préqualification (Niveau 2 européen)

Conditions d'accès :

avoir + de 18 ans

Prérequis pédagogiques :

Pour vous former au métier de Employé(e) administratif-ve et d'accueil, vous possédez des connaissances de base en français (lu, écrit et parlé).

Contrat de professionnalisation possible ?

Non

Objectif de la formation

Vous aimez retranscrire des informations, mettre en forme et saisir des documents. Vous aurez également pour missions de contrôler les données chiffrées, orienter et renseigner in visu ou au téléphone. Vous êtes organisé(e) et doté(e) d'un bon relationnel, OSEZ la Formation Employé(e) administratif-ve et d'accueil et obtenez le Titre Professionnel de niveau 3 (EU), délivré par le ministère chargé de l'emploi. Vous serez formé(e)aux tâches diversifiées en lien avec l'administratif à caractère technique, organisationnel et relationnel pour exercer dans les métiers d'Agent administratif, Employé administratif, Employé de bureau, Agent d'accueil.

Contenu et modalités d'organisation

Développez vos compétences : - 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 - 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 En Option dans le parcours de formation : Certification TOSA. Une expérience de 4 semaines en entreprise est programmée afin de mettre en pratique vos compétences. Nous vous accompagnons dans cette recherche grâce à notre réseaux de partenaires.

Durées de la formation

*399h en cours du jour *147h en entreprise

Commentaires sur la durée hebdomadaire

Formation adaptable en fonction des besoins et des acquis antérieurs •

Formation personnalisée et sécurisée • Formateur expert métier • Programmes adaptés au rythme de chacun

Parcours de formation personnalisable ?

Oui

Type de parcours

Mixte

Commentaires sur la parcours personnalisable

Horaires en centre : du lundi au vendredi de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 16h30

Validation(s) Visée(s)

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



Éligible au CPF

Et après ?

Suite de parcours

Exercer dans les métiers d'Agent administratif, Employé administratif, Employé de bureau, Agent d'accueil.

Calendrier des sessions

Numéro Carif	Dates de formation	Ville	Organisme de formation	Type d'entrée	CPF	Modalités
00253714	du 03/10/2022 au 26/01/2023	(87)	AFORMAC LIMOGES OSENGO			
00328768	du 21/02/2023 au 16/06/2023	(87)	AFORMAC LIMOGES OSENGO			
00328775	du 19/09/2023 au 19/01/2024	(87)	AFORMAC LIMOGES OSENGO			
00393418	du 04/03/2024 au 26/06/2024	(87)	AFORMAC LIMOGES OSENGO			

00439887	du 08/04/2024 au 11/03/2025	(87)	AFORMAC LIMOGES OSENCO	Non éligible	
00463061	du 23/09/2024 au 17/01/2025	(87)	AFORMAC LIMOGES OSENCO		
00509991	du 24/02/2025 au 20/06/2025	(87)	AFORMAC LIMOGES OSENCO		
00509992	du 24/02/2025 au 20/06/2025	(87)	AFORMAC LIMOGES OSENCO		
00509999	du 24/02/2025 au 20/06/2025	(19)	AFORMAC LIMOGES OSENCO		