Employé(e) Administratif(ve) et d'Accueil

Financement

Formation professionnelle continue
Non conventionnée / sans dispositif

Organisme responsable et contact

INSUP AGEN
Stéphanie SORIANO
05.53.87.73.34
lotetgaronne@insup.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
Inscription directe ou par un conseiller
en insertion professionnelle
Information collective

Niveau d'entrée requis :

Sans niveau spécifique

Conditions d'accès :

CNI ou Titre de séjour à jour/ Attestation carte
vitale à jour

Prérequis pédagogiques :

entretien individuel / tests Savoir lire écrire,
compter

Contrat de professionnalisation possible ?

Non

Objectif de la formation

Réaliser les travaux administratifs courants d'une structure Assurer l'accueil d'une structure Obtenir le Titre professionnel d'Employé(e) Administratif(ve) et d'Accueil partiellement ou intégralement

Contenu et modalités d'organisation

La formation modulaire que nous vous proposons est organisée en 2 blocs de compétences. Le Bloc 1 Réaliser les travaux administratifs courants d'une structure, se compose de 5 modules : 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 e-mails et le courrier Classer et archiver les informations et les documents Le Bloc 2 Assurer l'accueil d'une structure, se compose de 3 modules : Accueillir et orienter les visiteurs et les collaborateurs Traiter les appels téléphoniques Répondre aux demandes d'informations internes et externes Une phase de positionnement permet d'adapter le parcours de formation à vos besoins et attentes.

Durées de la formation *665h en cours du jour *140h en entreprise

Parcours de formation personnalisable ? Oui Type de parcours Mixte

Commentaires sur la parcours personnalisable Du lundi au vendredi de 09h à 12h30 et de 13h30 à 17h00

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

Ce métier s'exerce dans tous types d'entreprises, tous secteurs d'activité. L'employé administratif et d'Accueil peut évoluer sur de missions de secrétaire Assistant

Calendrier des sessions

Numéro Carif	Dates de formation	Ville	Organisme de formation	Type d'entrée	CPF	Modalités
00448248	du 19/04/2024 au 17/10/2024	(47)	INSUP AGEN		MON COMPTE FORMATION	FPC