Ref. formation 202402225944

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

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) Adminstratif(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.

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	Agen (47)	INSUP AGEN		MON COMPTE FORMATION	FPC
00554870	du 25/02/2025 au 22/10/2025	Agen (47)	INSUP AGEN		MON COMPTE FORMATION	FPC