Ref. formation 202502305064

TP Employé Administratif et d'Accueil

Financement

Formation professionnelle continue
Non conventionnée / sans dispositif

Organisme responsable et contact

IRFREP
Raym Pierre Eugene
07.72.39.33.54
raym.pierreeugene@irfrep.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 :

Tests
Entretien

Niveau d'entrée requis :

Niveau 3 : CAP, BEP (Niveau 3 européen)

Conditions d'accès :

SANS

Prérequis pédagogiques :

Avoir satisfait aux tests de positionnement d'entrée en formation (mise en situation, maitrise de l'outil informatique, maitrise de la langue Française (écrite et orale), Présentation soignée Equipement numérique souhaitable

Contrat de professionnalisation possible ?

Non

Objectif de la formation

Objectifs généraux : • Préparer au métier d'Employé administratif et d'accueil / Rome M1609 – M1606 – M1602. • Acquérir une qualification en lien avec le projet professionnel • Préparer les épreuves du titre professionnel d'Employé administratif et d'accueil (EAA) Objectifs pédagogiques : A l'issue de la formation le stagiaire sera en capacité, assurer les travaux courants de secrétariat, l'accueil des visiteurs, le traitement des appels téléphoniques, la réception et l'expédition du courrier et d'utilise des outils de collaboration, synchrones et asynchrones, d'organiser son travail en fonction des priorités qui lui sont données, avec réactivité en respectant les règles de confidentialité et en veillant à assurer un environnement d'accueil conforme à la culture de la structure.

Contenu et modalités d'organisation

CCP1 : Réaliser les travaux administratifs courants d'une structure Module 1 : Présenter et mettre en forme des documents professionnels à l'aide d'un traitement de texte Module 2 : Saisir et mettre à jour des données à l'aide d'un tableur Module 3 : Utiliser les outils collaboratifs pour communiquer et traiter l'information Module 4 : Trier et traiter les mails et le courrier Module 5 : Classer et archiver les informations et les documents CCP2 : Assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l'usager Module 6 : Accueillir et orienter les visiteurs et les collaborateurs Module 7 : Traiter les appels téléphoniques Module 8 : Répondre aux demandes d'informations internes et externes Module Préparation à l'examen : Finaliser l'ensemble des documents et outils utiles au passage du titre et profiter de nombreuses mises en situation. Modules complémentaires optionnels Module remise à niveau Français Permet de revoir les règles fondamentales permettant de limiter les erreurs et de perfectionner ses écrits professionnels et développer la qualité des écrits en enrichissant vocabulaire, orthographe et grammaire. Module remise à niveau Bureautique – Word – Excel – Power Point - Internet Approfondir ses connaissances avec les nouvelles technologies de l'information et des communications. Module Communication - Gestion de Conflits Progresser dans ses techniques de communication orale et écrite : prendre la parole en public, argumenter, développer son esprit de synthèse. Un module pour apprendre à présenter, séduire et convaincre l'autre avec des informations de différentes manières. Le dépassement des conflits / capacité à anticiper, reconnaitre, prévenir et résoudre les tensions efficacement, Identifier les différents recours.

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

Titre Professionnel d'Employé administratif et d'accueil de Niv 3 Code RNCP 36803 Possibilité de valider tout ou partie du Titre Professionnel par blocs de compétences CCP1, CCP2 Débouchés, métiers visés par cette certification : Agent administratif, Employé administratif, Employé de bureau, Agent d'accueil Lien avec d'autres certifications professionnelles, certifications ou habilitation : Aucune équivalence / pas de passerelle Certificateur : ministère du travail du plein emploi et de l'insert

Calendrier des sessions

Numéro Carif	Dates de formation	Ville	Organisme de formation	Type d'entrée	CPF	Modalités
00579899	du 11/06/2025 au 28/11/2025	Angoulême (16)	IRFREP		MON COMPTE FORMATION	FPC
00610117	du 09/02/2026 au 12/06/2026	Angoulême (16)	IRFREP		MON COMPTE FORMATION	FPC