



Services aux Entreprises

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

OBJECTIFS VISÉS

- Réaliser les travaux administratifs courants liés aux diverses activités d'une structure
- Accueillir et renseigner les interlocuteurs, contribuer à la diffusion de l'information



(Titre Professionnel niveau 3 – CAP-BEP-)

Public

Tout public

Prérequis

S'exprimer en français à l'oral et à l'écrit.
Savoir calculer.

Date(s) ■ Lieu(x)

Nous consulter

Modalités Pédagogiques et techniques

Cas pratiques ■ Mises en situation professionnelles ■ Test ■ Support de cours ■ Matériel professionnel ■ Plateau technique ■ Évaluations formatives et sommatives

PROGRAMME

Le programme répond aux exigences du Référentiel Emploi Activités Compétences et au Référentiel de Certification du titre professionnel du Ministère Chargé de l'Emploi correspondant.

RÉALISER LES TRAVAUX ADMINISTRATIFS COURANTS LIÉS AUX DIVERSES ACTIVITÉS D'UNE STRUCTURE

- Compléter et mettre en forme de écrits professionnels courants
- Saisir, actualiser et contrôler des données liées à son activité
- Gérer la disponibilité des équipements et suivre les consommables
- Reproduire, numériser et classer des informations pour le partage et la conservation

ACCUEILLIR ET RENSEIGNER LES INTERLOCUTEURS, CONTRIBUER À LA DIFFUSION DE L'INFORMATION

- Recevoir, orienter, renseigner le visiteur à l'accueil
- Traiter les appels téléphoniques, prendre des messages, tenir à jour les agendas
- Rechercher et transmettre des informations à partir d'une demande
- Traiter le courrier entrant et sortant

Fiche RNCP 17791

Durée ■ Prix

- 210 heures
- 3 990 €ur*

Finalités

- Attestation de fin de formation
- Titre professionnel EAA**

Format

Mixte

Animation

Collège de formateurs

Éligibilité de l'offre

- Plan de développement des compétences
- Compte personnel de formation