

ACTION DE FORMATION

Employé(e) Administratif(ve) et d'Accueil - Niveau 3

LADAPT Bourgogne Franche-Comté

Titre professionnel délivré par le Ministère du Travail, de l'Emploi et de l'Insertion

- **CCP 1 : Réaliser les travaux administratifs courants liés aux diverses activités d'une structure**
- **CCP 2 : Accueillir et renseigner les interlocuteurs : contribuer à la diffusion de l'information**

Vos interlocuteurs :

Chargée de Relations Entreprise / nord Yonne, **Maryline LOGIER** – 09.72.62.97.24 – logier.maryline@ladapt.net

Chargée de Relations Entreprise / sud Yonne, **Julie VEYRAT DAL DEGAN** – 06.73.99.13.27 – veyratdaldegan.julie@ladapt.net

Adjointe de Direction, **Anne DANJOU** – 06.81.06.27.80 – danjou.anne@ladapt.net

EN PRATIQUE

OBJECTIFS

- CCP1 :
 - Compléter et mettre en forme des 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
- CCP2 :
 - Recevoir, orienter et 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 »

TARIF / FINANCEMENT

- 12 € TTC de l'heure
- CPF, OPCO, Pôle Emploi, Entreprise, Transition Pro, Kairos, AGEFIPH, FIPHP, personnel...

DURÉE

- Centre : 1480 heures
- Entreprise : 210 heures

CONDITIONS D'ENTRÉE

Prérequis :

- Tests de positionnements
- Niveau 2 (3^{ème} des collèges)

PUBLIC CIBLÉ

- Tout salarié du privé ou public
- Tout contrat : CDD, CDI, intérim
- En congés parental
- Demandeur d'emploi
- Titulaire RQTH

MÉTHODES MOBILISÉES

- Parcours individualisé
- Titre complet ou qualification partielle (CCP)
- Cours en présentiel
- Formation Ouverte et/ou A Distance (FOAD)
- Fiche d'information suivies d'exercices pratiques
- Utilisation de logiciels spécialisés (Ciel, Pack Office, ...)
- Autoformation
- Alternance
- Entretien individuel hebdomadaire
- 6 semaines de stages d'application
- 2 évaluations pendant la formation
- Réunion de parcours à 6 mois

MODALITÉS D'ACCÈS

- Entrée permanente
- Tests de positionnements favorables
- Accord de financement de formation
- Formation interne entreprise et fonction publique

CHIFFRES CLEFS

- Taux de réussite aux examens : 100 % (2019)
- Taux de placement dans l'emploi : 100 % (2019)
(Derniers chiffres disponibles)

INTERVENANTS

- Formateurs
- Chargé de relations entreprise
- Chargé d'insertion

ACCESSIBILITÉ / HANDICAP

- Nos établissements sont équipés pour accueillir les personnes à mobilité réduite : rampe d'accès aux bâtiments, ascenseur, passage de couloir et de porte élargi, mobilier adapté
- Equipes formées à tout type de handicap

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Évaluations en cours de Formation
- Dossier professionnel
- Passage du titre écrit et oral

PASSERELLES ET DEBOUCHÉS

- Tous les secteurs d'activités
- Les types d'emplois accessibles sont les suivants : agent administratif, employé administratif, employé de bureau, agent d'accueil.