

EMPLOYÉ(E) ADMINISTRATIF (VE) ET D'ACCUEIL

Référence RNCP 01318

Titre professionnel du Ministère du travail, prorogation du 13/07/2022

Action de formation entreprise

ESRP - Peyrieu / niveau 3 / 1436 heures (durée indicative pour un parcours complet)

① 04 79 81 60 20

Christelle CANNARD, Formatrice: cannard.christelle@ladapt.net Valérie VERSINO, Formatrice: versino.valerie@ladapt.net cuisset.lydie@ladapt.net Lydie CUISSET, coordinatrice pédagogique :

Modalités d'accès

Cette formation est destinée à toute personne souhaitant acquérir un premier niveau de compétences dans le domaine administratif.

La formation peut être complète ou partielle.

Un entretien préalable permet de connaitre les besoins de la personne.

A la suite de ce recueil de besoins, une évaluation est proposée pour pouvoir adapter au mieux la proposition.

Un devis est alors envoyé. Ce devis détaille le déroulé de la formation et les méthodes employées. Il précise les dates proposées. La formation étant individualisée, le calendrier est fixé avec la personne à ce moment.

validation du devis. une convocation est envoyée dans la quinzaine suivante.

Coût horaire: 15 €/h

Objectifs de la formation

La formation permet d'acquérir les compétences pour assurer les tâches administratives et d'accueil de premier niveau, d'une PME. A l'issue, la personne formée sera capable de

- 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 mails et le courrier
- Classer et archiver les informations et les documents
- Accueillir et orienter les visiteurs et les collaborateurs
- Traiter les appels téléphoniques
- Répondre aux demandes d'informations internes et externes.

Le déroulement de la formation

- Entrées et sorties permanentes
- Méthodes adaptées aux méthodes d'apprentissage du stagiaire
- Parcours individualisés
- Parcours continus ou discontinus, à temps plein ou temps partiel
- Possibilité de Formation Ouverte et à Distance (FOAD)
- Périodes de stage en entreprises.

Les moyens pédagogiques

- bureau par stagiaire avec un ordinateur équipé de logiciels bureautiques professionnels courants (traitement de texte, tableur, base de données. dactylographie) et d'un logiciel de gestion commerciale, fonctionnant en réseau et avec accès internet
- 1 documentation professionnelle spécifique

Les locaux et matériels sont

accessibles. L'entretien en amont

de la formation permet de mettre en

moyens

les

compensation nécessaires

Passerelles et débouchés

Evaluation et validation

Chaque séguence et module sont évalués. En cas de formation complète, passage des EPCF (évaluations en cours de formation et du Titre professionnel de niveau 3 « Employé(e) Administratif (ve) et d'Accueil » délivré par

ou possibilité de passer un certificat de compétence professionnelle

le Ministère chargé de l'Emploi. Attestation de compétences en cas de formation partielle

Le contenu de la formation

La formation s'organise en 2 parties conformément au REAC (Référentiel Emploi Activités Compétences) du métier :

- Réaliser les travaux administratifs courants d'une structure
- Assurer l'accueil d'une structure

Accessibilité

Employé (e) administratif (ve), secrétaire

Évolution possible vers secrétaire assistant

Pré requis

- Esprit de riqueur et de méthode
- Capacité d'adaptation d'organisation
- ✓ Facilité à communiquer à l'écrit et à
- Intégrité et discrétion
- Goût du contact humain et de la communication
- ✓ Aptitude au changement

Chiffres clefs 2023

78 % de réussite au titre professionnel. 11% de validation partielle au titre professionnel. 50% en emploi dont 50% dans le métier visé

LADAPT Ain - Savoie - 610 route du Château - 01300 PEYRIEU Tél.: 04 79 81 60 20 - peyrieu@ladapt.net - www.ladapt.net Information à jour.