



OBJET DE LA FORMATION

- Permettre à des personnes d'acquérir une qualification reconnue par un titre homologué.
- Acquérir des compétences techniques pour une employabilité immédiate, une adaptabilité et une autonomie face aux besoins des entreprises.
- Être en phase avec les contraintes du métier : polyvalence, organisation, suivi, rigueur, discrétion, sens du contact.

Modalités pédagogiques : *alternance de face à face, autonomie tutorée, accompagnement et période d'application en entreprise*



PHASES DE RECRUTEMENT

1. Information collective : contours du métier, objectifs, modalités de formation.
2. Tests de positionnement
3. Entretien individuel : engagement du candidat ou de la candidate dans un processus de formation et validation ; maturité du projet.

PUBLIC ET PRÉREQUIS

- Salariés, demandeurs d'emploi.
- Niveau BEP, première ou terminale.
- Avoir de bonnes bases en français (orthographe – grammaire) et calculs simples

Employé-e administratif-ve et d'accueil

Niveau V



Dates : 3 septembre 2019 au 3 avril 2020

Formation de préparation au Titre Professionnel « Employé-e administratif et d'accueil »

Le titre professionnel est une certification délivrée, au nom de l'État, par le ministère du Travail, de l'Emploi, de la Formation professionnelle et du Dialogue social.

INFO COLL

06/05/2019

CERTIFICATS DE COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES (CCP) CONSTITUTIFS DU TITRE VISÉ (NOUVEAU RÉFÉRENTIEL)

- Réaliser les travaux administratifs courants d'une structure
Présenter et mettre en forme des documents professionnels à l'aide d'un traitement de texte.
Saisir et mettre à jour les 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.
- Assurer l'accueil d'une structure
Accueillir et orienter les visiteurs et les collaborateurs.
Traiter les appels téléphoniques.
Répondre aux demandes d'informations internes et externes.

AUTRES MODULES

- Égalité professionnelle : sensibiliser aux enjeux de l'égalité professionnelle femmes – hommes
- Développement durable : acquérir les bonnes pratiques éco-citoyennes
- Techniques de recherche d'emploi

ÉVALUATIONS PASSÉES EN COURS DE FORMATION (EPCF) ET TITRE PROFESSIONNEL

- Entraînement aux ECF et aux épreuves du titre
- Accompagnement, tutorat, suivi individualisé, évaluations formatives -remédiation pédagogique, mise en relation avec des entreprises

Moyens pédagogique : Equipe constituée d'un formateur référent et d'intervenants

formations@buroscope.fr
4 rue de Bray
35510 Cesson-Sévigné



784 h
112 jours



175 h
25 jours

959 h