

EMPLOYÉ(E) ADMINISTRATIF ET D'ACCUEIL

OBJECTIF DE LA FORMATION

- Acquérir les compétences nécessaires pour occuper la fonction d'employé administratif et d'accueil

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Préparer le titre professionnel de niveau 3 (*ancien niveau V*) d'employé administratif et accueil
- Initiation et perfectionnement en bureautique avec pour objectif le passage du PCIE Start

CONTENU DE LA FORMATION

- **Module 1 :** Réaliser les travaux administratifs courants liés aux diverses activités d'une structure
- **Module 2 :** Accueillir et renseigner les interlocuteurs; contribuer à la diffusion de l'information
- **Module 3 :** Maîtriser les techniques et outils de gestion bureautique

MODALITÉS D'INTERVENTION PÉDAGOGIQUES

- Apport théorique
- Exercices
- Mises en situation professionnelle
- Jeux de rôle

PRÉREQUIS

- Satisfaire aux tests d'admission
- Être titulaire d'un diplôme ou d'une expérience de niveau 3 (*ancien niveau V*)

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Évaluations en cours de formation
- Passage du PCIE Start
- Passage du titre professionnel "Employé(e) administratif et d'accueil"

PUBLICS

- Demandeurs d'emploi (*prescription Pôle Emploi, Missions locales, CAP Emploi*)
- Salariés (*nous contacter*)

DURÉE & CALENDRIER

- 690 heures en centre / 210 heures en entreprise
- Du 15 février au 24 septembre 2021

MODALITÉS & DÉLAIS D'ACCÈS

- Envoi des candidatures par mail avec CV à jour
- Entretien individuel / tests de sélection

INDICATEUR DE PERFORMANCE

- Taux de réussite de 75% au titre professionnel à la dernière session (2018)

TARIFS

- Formation financée par le conseil régional de Bourgogne - Franche-Comté pour les demandeurs d'emploi
- Salariés : nous consulter