

DEMAIN JE SERAI ...



# Employé Administratif et d'Accueil



Niveau  
V

Pré-requis	Conditions d'admission	Diplôme visé
Niveau de 3 <sup>ème</sup> Brevet des collèges ou équivalent	Entretien, tests de positionnement et vérification des pré-requis	Titre du ministère chargé de l'emploi de niveau V enregistré au RNCP 17791 – CPF 2104

## OBJECTIFS

L'objectif est d'acquérir les compétences du métier d'employé(e) administratif (ve) et d'accueil à l'aide des outils bureautiques et de communication actuels.

## MISSIONS / COMPÉTENCES DÉVELOPPÉES

L'employé(e) administratif (ve) et d'accueil exerce un ensemble de tâches administratives à caractère technique, organisationnel et relationnel dans le cadre du fonctionnement courant d'une organisation. L'employé (e) retranscrit, complète et met en forme des écrits et documents professionnels. Il/elle saisit, contrôle et actualise tout type de données, chiffrées ou non. Il/elle accueille les visiteurs, les oriente, les renseigne ou prend les messages. Il/elle assure des travaux de reprographie et de numérisation des documents, participe au classement et à l'archivage physique et numérique pour la conservation et la traçabilité des informations.

## QUALITÉS ET APTITUDES

- Bonne présentation
- Facilités dans l'expression orale et écrite
- Capacités relationnelles (écoute, sens du contact et du dialogue, discrétion)
- Méthode et sens de l'organisation
- Capacités d'adaptation (faire face à des changements fréquents de tâches).

## FORMATION

<b>Durée</b>	910 heures; durée individualisée en fonction des besoins du stagiaire (dont 5 semaines de stage pratique en entreprise).
<b>Sessions</b>	Entrées et sorties permanentes ; nous consulter pour les dates de session.
<b>Alternance</b>	1 jour en formation ; 4 jours en entreprise par semaine sur 12 à 24 mois
<b>Formation Continue</b>	8 mois de formation temps partiel / temps complet en fonctions des besoins du stagiaire
<b>Lieu de formation</b>	Nice et/ou Cannes
<b>Public</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Salarié : Salarié dans le cadre du CIF, de la VAE, du CPF, du plan de formation, de la période professionnalisation, d'un Contrat Unique d'Insertion, Salarié en reconversion,</li> <li>• Contrat de Professionnalisation / Contrat d'Apprentissage Monégasque, Demandeur d'emploi, Demandeur d'emploi dans le cadre du CIF (ex-CDD), Demandeur d'emploi dans le cadre du CSP,</li> <li>• Particulier, Etudiant (formation initiale).</li> </ul>

Titre Professionnel  
Diplôme reconnu par l'État



## PROGRAMME DE FORMATION

### MODULE 1

#### REALISER 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 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

### MODULE 2

#### 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

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

### 1 Le dossier professionnel (DP)

Chaque candidat reçoit un exemplaire du DP qu'il renseigne et présente lors de sa session de validation. Le candidat porte dans le DP les éléments de son expérience professionnelle acquise, selon les cas, en centre de formation, en entreprise ou dans le cadre d'activités bénévoles. La pratique professionnelle est structurée selon les activités type (correspondant aux CCP du titre visé).

### 2 L'épreuve de synthèse

L'épreuve de synthèse est principalement basée sur une mise en situation professionnelle réelle ou reconstituée.

### 3 L'entretien final avec le jury

L'entretien permet :

- de vérifier le niveau de maîtrise par le candidat de l'ensemble des compétences requises pour l'exercice des activités du titre visé,
- d'échanger sur l'expérience et la pratique acquises tout au long de son parcours à partir des fiches descriptives de la pratique professionnelle du DP.

## MOYENS PEDAGOGIQUES, TECHNIQUES ET D'ENCADREMENT

L'équipe pédagogique, coordinateurs et formateurs, est spécialisée dans la formation d'adultes et possède des qualifications et expériences professionnelles dans le domaine de la formation et/ou des métiers visés par la formation.

La formation est individualisée, elle s'alterne entre méthode démonstrative et active.

Des tests de positionnement réalisés en amont de la formation permettent de confirmer les pré-requis, d'adapter la durée de la formation et d'individualiser le parcours.

Des supports de cours sont fournis à chaque stagiaire, des supports documentaires variés sont à disposition, Exercices d'application, Etudes de cas concrets ; Salles adaptées, postes informatiques, logiciels bureautique et comptable, accès à Internet haut débit, imprimante, photocopieur, tableau, paperboard, vidéoprojecteur, ...

L'Organisme de Formation met en œuvre les moyens pédagogiques, matériels et humains nécessaires à la formation dans le respect de la qualification visée.

## EVALUATION ET SUIVI PEDAGOGIQUE

Feuilles de présence émargées quotidiennement par l'apprenant ; Grilles de positionnement et de progression en début et en fin de formation ; Evaluation formative tout au long de la formation ; Evaluation sommative en fin d'un module, ou en fin de formation ; Evaluation de satisfaction de l'apprenant en fin de formation et mi-parcours pour les formations longues.

## MÉTIERS VISÉS

- Agent administratif d'entreprise
- Employé administratif
- Employé de bureau

### Et après ?

Vous pourrez...

- Poursuivre vers un TP Secrétaire assistant, TP ASCA,
- Intégrer une entreprise et exercer les métiers

