

LES OBJECTIFS

À l'issue de la formation, le stagiaire sera en mesure de :

- Réaliser les travaux administratifs d'une entreprise
- Accueillir, renseigner les interlocuteurs et contribuer à la diffusion de l'information

Publics visés : demandeurs d'emploi jeunes et adultes, salariés en période de professionnalisation, salariés en Congé individuel de formation (CPF de transition)

Prérequis :

- Niveau 3^{ème}
- Capacités d'analyse et de compréhension écrite
- Capacités relationnelles, discrétion
- Méthode et sens de l'organisation

Modalités d'admission :

- Tests de positionnement
- Entretien individuel

Méthodes pédagogiques

- Parcours personnalisé,
- Outils professionnels adaptés à la formation continue

Durée : 735 heures en centre et 210 heures en entreprise (2 périodes de 105 heures)

Rythme : 35 heures par semaine

Horaires : de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h

Période : nous consulter
Entrées et sorties permanentes

LES CONTENUS DE LA FORMATION

CCP 1 - RÉALISER LES TRAVAUX ADMINISTRATIFS COURANTS LIÉS AUX DIVERSES ACTIVITÉS D'UNE STRUCTURE

- ✗ Compléter et mettre en forme des écrits professionnels courant
- ✗ 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 conservation

CCP 2 - ACCUEILLIR ET RENSEIGNER LES INTERLOCUTEURS, CONTRIBUER À LA DIFFUSION DE L'INFORMATION

- ✗ Recevoir, orienter, 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

Intervenants : formateurs expérimentés et ayant une expérience professionnelle dans leur domaine d'activité

Suivi et évaluation :

- Feuille d'émergence matin et après midi
- Suivi et accompagnement par un formateur référent
- Évaluations en cours de formation
- Questionnaire de satisfaction à la fin de la formation

Modalités d'obtention du titre :

- Les compétences sont évaluées par une mise en situation professionnelle écrite et orale ainsi qu'un entretien devant un jury à partir d'un dossier professionnel

Possibilité de valider le titre par CCP
(Certificat de Compétence Professionnelle)

ou dans le cadre de la **V.A.E (Validation des Acquis par l'Expérience)**

Financements : CPF (compte personnel de formation), OPCO, POLE EMPLOI (CSP, AIF), AGEFIPH, autre