



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

L'employé(e) administratif(ve) et d'accueil assure l'ensemble des tâches administratives liées aux activités courantes d'une structure. Il ou elle utilise les outils bureautiques afin de saisir et mettre à jour des données, compléter et mettre en forme des écrits professionnels. Que ce soit par téléphone ou en accueil physique, il ou elle reçoit, oriente et renseigne les visiteurs, les clients, les fournisseurs, les membres du personnel ou les sous traitants. Il ou elle traite les appels téléphoniques et le courrier. Il ou elle assure la reprographie, le classement et l'archivage des documents afin d'assurer le partage et la conservation de l'information. Son activité s'exerce sous la responsabilité d'un(e) supérieur(e) hiérarchique et en relation avec différents services internes et partenaires externes. L'employé(e) administratif(ve) et d'accueil doit faire preuve de réactivité, de rigueur et s'organiser pour gérer efficacement les priorités.

OBJECTIFS :

- Compléter et mettre en forme des écrits professionnels courants.
- 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 la conservation.
- 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.
- Appliquer les consignes et suivre les procédures en vigueur dans la structure
- Situer sa fonction au sein de l'organisation, s'adapter à son environnement et aux divers interlocuteurs
- Organiser son travail en fonction de la production demandée

Durée de la formation : 698 heures

Hebdomadaire 35 heures à temps complet

Nombre de session : 1

Date : 15/10/18 au 14/03/19

Lieu de la formation : ORT CHOISY LE ROI
50 / 70 rue du Four
94600 CHOISY LE ROI

Tel : 01 45 12 10 80 - Fax : 01 48 52 49 80

E-mail : choisy@ort.asso.fr

Code RNCP : 17791 - **Code Certif Info :** 81492

Code CPF : 2104 – liste COPANEF – Tout Public

Liste non exhaustive

CONDITIONS D'ADMISSION :

Etre Français ou étranger en règle avec la législation en vigueur (autorisation de travail)

Age minimum : 18 ans

Pré requis :

- Bonnes connaissances de l'environnement informatique du poste de travail
- S'exprimer à l'oral et à l'écrit dans un français correct.

Modalités de recrutement :

- Tests psychotechniques
- Examen de connaissances : grammaire, orthographe, conjugaison, vocabulaire
- Entretien individuel

Aptitudes requise :

- Rigueur
- Sociabilité
- Discrétion

PEDAGOGIE MISE EN ŒUVRE :

Méthode active alternant la théorie, des exercices pratiques, des mises en situation en salle de cours en reconstituant un environnement réel de travail.

ORGANISATION DE LA FORMATION :

Modules d'enseignements généraux

- Communication orale et écrite
- Mathématiques
- Communication en anglais

Réaliser les travaux administratifs courants liés aux diverses activités d'une structure (CCP1)

- Outils bureautiques et internet

Accueillir et renseigner les interlocuteurs, contribuer à la diffusion de l'information (CCP2)

- Accueil physique et téléphonique
- Organisation et techniques administratives

Modules transversaux

- Sensibilisation au développement durable
- Techniques de recherche d'emploi

Période d'Application en Entreprise : 175 heures

VALIDATION DE LA FORMATION :

Evaluation en cours de formation – Dossier professionnel à rédiger

Examen final permettant la délivrance du **Titre Professionnel de Niveau V du Ministère du travail, de l'emploi, de la formation professionnelle et du dialogue social inscrit au RNCP** (Date de parution au J.O. 14/08/2013).