



REALISER LES TRAVAUX ADMINISTRATIFS COURANTS D'UNE STRUCTURE CCP1 du titre professionnel : EMPLOYE(E) ADMINISTRATIF(VE) ET D'ACCUEIL

L'**employé(e) administratif(ve)** 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. Il ou elle traite le courrier et les mails. 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) doit faire preuve de réactivité, de rigueur et s'organiser pour gérer efficacement les priorités.

L'**employé(e) administratif(ve) et d'accueil** assure en plus des missions citées précédemment, celles de recevoir, orienter et renseigner par téléphone ou en accueil physique les visiteurs, les clients, les fournisseurs, les membres du personnel ou les sous traitants. Il ou elle traite les appels téléphoniques. Ces dernières activités correspondent au CCP2 du titre professionnel « Employé(e) Administratif(ve) et d'Accueil » : « Assurer l'accueil d'une structure »

OBJECTIFS :

- Utiliser un traitement de texte pour présenter et mettre en forme des écrits professionnels courants.
- Utiliser un tableur pour saisir, actualiser et contrôler des données.
- Utiliser les outils collaboratifs pour communiquer et traiter l'information.
- Trier et traiter le courrier et les e-mails.
- Reproduire, numériser et classer des informations pour le partage et la conservation.

Durée de la formation : 578 Heures (dont 473 H en Centre et 105 H en entreprise)

Hebdomadaire : 35 heures à temps complet

Dates : du 2 Octobre 2019 au 12 Février 2020

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

Contact : Tél : 01 45 12 10 80 - Fax : 01 48 52 49 80
E-mail : choisy@ort.asso.fr

Certificat de Compétences Professionnelles (CCP) constitutif du Titre Professionnel :
Employé(e) Administratif(ve) et d'Accueil

Code RNCP : 17791 - **Code Certif Info :** 100811 - **Code CPF :** 242879

Autre CCP constitutif du Titre Professionnel :

CCP2 : Assurer l'accueil d'une structure

CONDITIONS D'ADMISSION :

Être 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 et 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 requises :

- 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 :

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

- Les outils bureautiques et internet
- Les outils participatifs
- Les normes de mise en page des documents professionnels
- La correspondance commerciale
- Le classement et l'archivage papier et numérique

Modules d'enseignements généraux

- L'entreprise et son environnement

Modules transversaux

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

Période d'Application en Entreprise : 105 heures

VALIDATION DE LA FORMATION :

Evaluation en cours de formation – Dossier professionnel à rédiger

Examen final permettant la délivrance du Certificat de Compétences Professionnelles « **Réaliser les travaux administratifs courants d'une structure** » constitutif du **Titre Professionnel de Niveau V « Employé(e) Administratif(ve) et d'Accueil »** du **Ministère du travail inscrit au RNCP** (Date de parution au J.O. 17/04/2018).