

Objectifs Pédagogiques



- ✓ Acquérir les compétences nécessaires à la réalisation de travaux administratifs, techniques, organisationnels et relationnels
- ✓ Obtenir le titre professionnel de niveau V
- ✓ Valider un ou plusieurs CCP

Compétences Visées



- ✓ Compétences techniques de d'accueil
- ✓ Compétences de réalisation de travaux administratifs
- ✓ Compétences bureautiques
- ✓ Compétences numériques

Évaluation & Suivi

- ✓ Evaluations en cours de formation, dossier professionnel, épreuves écrites et mise en situation, entretien final avec le jury
- ✓ Feuille de présence
- ✓ Questionnaire de satisfaction
- ✓ Délivrance du Titre (TP-01318) ou de CCP –RNCP 17791

Programme pédagogique

Réaliser les travaux administratifs courants d'une structure (CCP : CP-002572)

- 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

Assurer l'accueil d'une structure (CCP : CP-002573)

- Accueillir et orienter les visiteurs et les collaborateurs
- Traiter les appels téléphoniques
- Répondre aux demandes d'informations internes et externes



Durée et modalités

- Modalités : groupe de 6 à 12 personnes
- Parcours moyen : 910 heures
- Alternance périodes en centre et en entreprise
- Code CPF : 242879 – NSF : 324t
- Prix : sur devis
- Dates : consulter notre site ou nous contacter



Outils et moyens pédagogiques

- Salle de formation et plateau technique
- Périodes de formation en entreprise (stage)
- Ordinateur équipé d'Office 365
- Formateurs techniques
- Supports numériques
- Etudes de cas



Public et prérequis

- Demandeurs d'emploi, salariés, contrat de professionnalisation
- Maîtriser les savoirs de base, projet validé
- Formation accessible aux personnes en situation de handicap