

Objectifs Pédagogiques

- ✓ Acquérir les compétences nécessaires à la réalisation de travaux administratifs, techniques, organisationnels et relationnels
- ✓ Obtenir le titre professionnel de niveau 3
- ✓ Valider un ou plusieurs CCP

Compétences Visées

- ✓ Compétences techniques d'accueil physique et téléphonique
- ✓ 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 professionnelle orale, entretien final avec un jury de professionnels
- ✓ Feuille de présence
- ✓ Questionnaire de satisfaction
- ✓ Délivrance du Titre (TP-01318) ou de CCP (RNCP17791)

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

Emplois accessibles et suite de parcours

L'emploi s'exerce dans tous types de structures : privées, publiques, commerciales ou non, quel que soit le secteur d'activité :

- Agent administratif
 - Employé administratif
 - Employé de bureau
 - Agent d'accueil
- Codes ROME : M1602 – M1601 – M1606

Suite de parcours : TP Secrétaire Assistant (RNCP193)
TP Secrétaire Comptable (RNCP1212) – TP Secrétaire Assistant Médico-social (RNCP5863)



Durée et modalités

- Modalités : groupe de 6 à 12 personnes
- Parcours moyen : 910h
- Alternance périodes en centre et en entreprise
- Lieux : Libourne, Saint André de Cubzac, Langon
- Dates : nous consulter
- Prix : nous consulter
- Codes CPF : 242879 – NSF : 324t – Formacode : 35071, 35052



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
- Accompagnement individuel



Public et prérequis

- Demandeurs d'emploi, salariés, personnes en situation de handicap (réfèrent handicap), contrat de professionnalisation
- Maîtriser les savoirs de base, projet validé
- Entretien, tests de positionnement / évaluation