

Employé(e) administratif(ve) et d'accueil

Vous avez le sens de l'organisation ? La rigueur et le sens de l'accueil sont le reflet de votre personnalité. IRFA Sud vous forme au métier d'Employé(e) administratif(ve) et d'accueil qui vous permettra d'exercer votre activité dans tous types d'entreprises.

PROFIL ET PRÉREQUIS

Tout public ayant validé son projet professionnel dans le secteur visé.
Positionnement ou entretien diagnostic préalable à l'entrée en formation.
Formation accessible aux demandeurs d'emploi et salariés.

OBJECTIFS

Valider le titre professionnel **Employé(e) administratif(ve) et d'accueil** niveau CAP et être capable à l'issue de la formation de réaliser les travaux administratifs courants d'une structure et d'assurer l'accueil d'une structure.

PROGRAMME

La formation professionnelle basée sur des mises en situation.
Elle est composée de 2 modules (CCP – Certificat de Compétences Professionnelles).

Module 1 : Réaliser les travaux administratifs courants d'une structure

- 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

Module 2 : Assurer l'accueil d'une structure

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

MODALITÉS D'EXAMEN

A l'issue d'un parcours continu de formation correspondant au titre visé, le candidat est évalué par un jury composé de professionnels, sur la base des éléments suivants :

- une mise en situation professionnelle ou une présentation d'un projet réalisé en amont de la session, complétée par un entretien technique, un questionnaire professionnel
- les résultats des évaluations passées en cours de formation
- un dossier professionnel dans lequel le candidat a consigné les preuves de sa pratique professionnelle
- un entretien final avec le jury



SECRÉTARIAT, COMPTABILITÉ ET
GESTION

Où se former

- Agde
- Carcassonne
- Narbonne
- Montpellier

Validation visée

- Titre professionnel de niveau 3 (niveau CAP)
- Unité de compétence

Financement

- AFRPR
- AIF
- ANFH
- Apprentissage
- CPF
- Contrat de professionnalisation
- CPF de transition
- Pro-A

Durée

- 434 H + 140 H de stage
- Durée Indicative Individualisée selon les besoins
- Accessible en formation continue ou alternance
- 12 mois en alternance
- Entrées séquencées tous les deux mois

EMPLOIS VISÉS PAR LA FORMATION EMPLOYÉ(E) ADMINISTRATIF(VE) ET D'ACCUEIL

L'employé(e) administratif(ve) et d'accueil exerce ses fonctions avec une grande polyvalence et joue un rôle essentiel dans le quotidien d'un service ou d'une structure. Il assure l'accueil des visiteurs, le traitement des appels téléphoniques, la réception et l'expédition du courrier ; il effectue les recherches nécessaires pour répondre aux demandes d'informations tant à l'interne qu'à l'externe.

- Agent d'accueil
- Employé administratif
- Employé de bureau
- Agent administratif

SUITES DE PARCOURS POSSIBLES

Suite à l'obtention du titre professionnel Employé(e) administratif(ve) et d'accueil niveau CAP, vous pouvez ensuite vous positionner sur une formation niveau BAC. IRFA Sud propose le titre professionnel [Secrétaire Assistant\(e\)](https://www.irfasud.fr/formations/secretaire-assistant/) (<https://www.irfasud.fr/formations/secretaire-assistant/>).

FINANCEMENT DE LA FORMATION

[Vous êtes salarié\(e\) ? \(https://www.irfasud.fr/vous-etes/salariee/\)](https://www.irfasud.fr/vous-etes/salariee/)

[Vous êtes demandeur d'emploi ? \(https://www.irfasud.fr/vous-etes/demandeur-emploi/\)](https://www.irfasud.fr/vous-etes/demandeur-emploi/)

Accessible aux personnes en situation de handicap

[Accompagnement renforcé mis en place. \(https://www.irfasud.fr/myjob/un-accompagnement-renforce-pour-nos-publics-en-situation-de-handicap/\)](https://www.irfasud.fr/myjob/un-accompagnement-renforce-pour-nos-publics-en-situation-de-handicap/)

Maj 29/06/2021