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.

PRÉREQUIS ET ADMISSION

- Avoir validé son projet professionnel dans le secteur visé ou avoir une expérience professionnelle significative dans le secteur.
- Formation accessible aux demandeurs d'emploi et salariés.

Avant de pouvoir vous inscrire à cette formation, vous devez au préalable contacter notre organisme de formation par téléphone (https://www.irfasud.fr/centres-de-formation/) ou via le formulaire de demande de renseignements.

Nos équipes vous accompagneront pour définir votre besoin et le mode de financement de votre formation.

Si votre projet de formation est validé, vous pourrez intégrer la formation dans les deux mois.

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.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES :

Mix-learning : cette modalité pédagogique conjugue formation en présentiel et à distance selon l'organisation de la certification préparée. L'avantage ? Des classes virtuelles avec une digitalisation au service de votre apprentissage et de la montée en compétence, un gain de temps et moins de frais de déplacement !

E-learning : cette modalité pédagogique offre une formation à la certification en ligne. IRFA Sud vous propose une plateforme en ligne (contenus lié au référentiel, activités, progression pédagogique individualisée, des contenus complémentaires comme le pack IA, le pack Office 365…), des sessions collectives interactives, une communauté d'apprenants et des suivis réguliers avec votre coach référent tout au long de votre parcours. Les avantages ? Formez-vous à votre rythme et aux horaires qui vous conviennent ! Flexibilité, performance et accompagnement pour une montée en compétences réussie !

PROGRAMME

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

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

SECRÉTARIAT, COMPTABILITÉ ET GESTION

Où se former

- Agde
- Carcassonne
- Montpellier
- Narbonne
- Nîmes
- Albi
- Montauban
- Toulouse
- Perpignan
- Formations à distance

Validation visée

- Bloc de compétences
- Titre professionnel de niveau 3 (niveau CAP)

Financement

- AIF
- ANFH
- Apprentissage
- CPF
- Contrat de professionnalisation
- CPF de transition
- POEI
- Pro-A
- Personnel

Durée

- 497 H + 140 H de stage
- Elearning 497h + 105h de stage
- Durée Indicative Individualisée selon les besoins
- Accessible en formation continue ou alternance
- 12 à 18 mois mois en alternance
- Entrées séquencées tous les deux mois (Pour le Elearning tous les mois)
- Elearning 497H + 105H de stage

- 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

Bloc 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

FICHE RÉPERTOIRE NATIONAL DES CERTIFICATIONS PROFESSIONNELLES FRANCE COMPÉTENCE (RNCP36803). (https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/36803/)

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

Un bloc de compétences n'a pas de durée de validité. Il est acquis à vie. Cependant, le certificateur peut faire évoluer sa certification quand les conditions d'exercice des activités changent ou évoluent.

E-learning : Passation de l'examen dans un centre agréé IRFA Sud au plus proche du domicile.

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/).

RÉSULTATS OBTENUS

TAUX DE RÉUSSITE A L'EXAMEN 2024 : 100 %

TAUX DE SATISFACTION STAGIAIRES 2023 : 90,63 %

FINANCEMENT DE LA FORMATION

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

Vous êtes demandeur d'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/)

Maj 01/10/2024