

TFP – Employé Administratif et d'Accueil

Formation qualifiante de niveau 3
RNCP 36803

Le métier d'employé administratif et d'accueil

L'employé administratif et d'accueil (EAA) exerce ses fonctions avec une grande polyvalence et joue un rôle essentiel dans le quotidien d'un service ou d'une structure. Par sa position physique au sein de l'entreprise, il véhicule l'image de la structure et facilite son fonctionnement. Il fluidifie la diffusion des informations et travaille dans un esprit de service avec les différents collaborateurs et les interlocuteurs externes. La dimension relationnelle de la fonction est de ce fait essentielle.



Public concerné

Tout public



Prérequis et niveau d'entrée

Avoir une bonne communication écrite et orale.
Pas de prérequis en termes de diplômes.



Modalités et délais d'accès

Avoir satisfait aux prérequis.
Participer à l'information collective et à l'entretien de positionnement.
Valider son inscription auprès des prescripteurs.
Avoir rendu le dossier d'inscription complet.

Métiers visés

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

Objectifs professionnels

- Réaliser les travaux administratifs courants d'une structure
- Assurer l'accueil d'une structure

Débouchés

- Toute entreprise du secteur public ou privé

Références

- RNCP : 36803
- NSF : 324t
- Formacodes : 35052, 35071, 15052



Objectifs pédagogiques / opérationnels

- Réaliser les travaux administratifs courants d'une structure.
- Assurer l'accueil d'une structure



Contenu pédagogique / compétences visées

La formation Employé Administratif et d'Accueil se compose de 3 modules, complétés par 1 période en entreprise.

Module 1 - Présenter des documents professionnels à l'aide des outils bureautiques :

- S'approprier un environnement de travail informatique ;
- Présentation et mise en forme des documents professionnels ;
- Saisie et mise à jour des tableaux et des graphiques à l'aide d'un tableur ;
- Présentation professionnelle des documents courants.

Module 2 - Partager et communiquer des informations :

- Classement et archivage des dossiers et stock d'informations ;
- Utilisation des outils collaboratifs pour communiquer des informations ;
- Tri et traitement des mails et du courrier ;
- Communication professionnelle et partage des informations.

Module 3 - Assurer l'accueil physique et téléphonique :

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



Modalités d'admission

- Examen du dossier de candidature
- Epreuve écrite sous forme de questionnaire
- Entretien de positionnement portant sur des capacités transversales afin de définir ensemble votre parcours de formation individualisé

Les délais d'accès à nos formations dépendent du nombre de places disponibles et de notre agenda de formation.

Pour vous informer sur nos prochaines sessions de formation, contactez nous.



Modalités de validation et d'évaluation

- A l'issue de la formation, le stagiaire passera l'examen au sein des locaux de Job Insert afin d'obtenir un Titre à Finalité Professionnelle de niveau 3 (CAP/BEP). En cas de réussite, une certification émise par le Ministère de l'Emploi lui sera remise.



Modalités pédagogiques

- Formation en présentiel
- Suivi et accompagnement individualisé
- Job insert adopte une pédagogie active et participative



Moyens pédagogiques

- Salles de cours équipées
- Outils multimédias
- Plateau technique reconstituant les conditions des gestes professionnelles



Equipe pédagogique

La formation est dispensée par notre équipe pédagogique pluridisciplinaire composée de professionnels de l'insertion professionnelle et de formateurs du secteur. Elle pourra être complétée par des intervenants externes agréés par Job Insert selon les besoins spécifiques des apprenants.



Durée

Cette formation est dispensée en 560 heures, réparties sur environ 3,5 mois (16 semaines), dont 3 semaines en entreprise. Les formations auront lieu du lundi au vendredi, de 9h à 17h.



Lieu de la formation

193600 Aulnay-Sous-Bois



Accueil des publics en situation de handicap

Notre référent Handicap et Accompagnement socioprofessionnel est à votre écoute pour aménager la formation à vos besoins : accompagnement@job-insert.fr

