

FICHE FORMATION	CENTRE DE FORMATION
<p align="center"><i>TP EMPLOYE ADMINISTRATIF ET D'ACCUEIL</i> <b>Formation diplômante</b></p>	 <p>GIL'ECOUTE – 04 27 44 18 18 191C avenue Saint-Exupéry – 69500 BRON</p>

**Autre(s) appellation(s) :** Agent/e Administratif/ve d'Entreprise ; Opérateur/trice de saisie/traitement de texte ; Agent/e d'accueil.

- **ROME :** M1602-M1601-M1606
- **Formacode :** 35071;35052

## OBJECTIF

### Le métier

Vous exercez un ensemble de tâches administratives à caractère technique, organisationnel et relationnel dans le cadre du fonctionnement courant d'une organisation. Vous retranscrivez, complétez, mettez en forme des écrits, des documents professionnels. Vous saisissez, contrôlez et actualisez tout type de données, chiffrées ou non. Vous accueillez les visiteurs, les orientez, les renseigniez ou prenez des messages. Vous assurez des travaux de reprographie et de numérisation des documents, participez au classement et à l'archivage physique et numérique pour la conservation et la traçabilité des informations. L'emploi s'exerce au sein d'un service ou à un poste d'accueil. Il nécessite une utilisation fréquente des outils bureautiques et de communication, ainsi que des logiciels professionnels.

### Le diplôme

Titre Professionnel de niveau V et/ou Certificats de Compétences Professionnelles (CCP).

Il est également possible d'obtenir, par une démarche de Validation des Acquis de l'Expérience (VAE), le titre d'Employé(e) Administratif et d'Accueil composé de 2 certificats de compétences professionnelles.

Ces certificats sont les suivants :

1. Réaliser les travaux administratifs courants liés aux diverses activités d'une structure ;
2. Accueillir et renseigner les interlocuteurs, contribuer à la diffusion de l'information;

### Durée

**TP Employé Administratif et d'accueil :** Formation de niveau V (903 heures).

## PROGRAMME

### L'organisation de la formation

La formation se compose de 2 modules qualifiants et d'une période en entreprise.

**Découvrir** la formation : découverte de la formation, situer la **fonction de l'Employé(e) Administratif et d'Accueil** dans son contexte professionnel (**1 semaine**)

**Module 1 :** Réaliser les travaux administratifs courants liés aux diverses activités d'une structure (**11 semaines**)

Compléter et mettre en forme des écrits professionnels courants, saisir, actualiser et contrôler des données liées à son activité. Gérer la disponibilité des équipements et suivre les consommables. Reproduire, numériser et classer des informations pour le partage et la conservation.

FICHE FORMATION	CENTRE DE FORMATION
<p align="center"><i>TP EMPLOYE ADMINISTRATIF ET D'ACCUEIL</i> <b>Formation diplômante</b></p>	 <p>GIL'ECOUTE – 04 27 44 18 18 191C avenue Saint-Exupéry – 69500 BRON</p>

**Module 2** - Accueillir et renseigner les interlocuteurs, contribuer à la diffusion de l'information (**8 semaines**) :

Recevoir, renseigner le visiteur à l'accueil. Traiter les appels téléphoniques, prendre des messages, tenir à jour les agendas. Rechercher et transmettre des informations à partir d'une demande. Traiter le courrier entrant et sortant.

Période en entreprise (**PE**) (**5 semaines**)

Techniques de recherche d'emploi (**1 semaine**)

Session de validation (**2 jours**)

## **ADMISSION**

### **Le niveau requis/âge**

Niveau fin de 3<sup>ème</sup> ou équivalent

### **L'admission**

Entretien de confirmation de besoin de formation - tests.

## **MOYENS MIS EN ŒUVRE :**

Formateur qualifié par groupe en face-à-face. 9 formateurs permanents + intervenants occasionnels.

9 salles informatiques équipées de postes individuels (UC + écran plat + clavier + souris + son) avec accès Internet et imprimante multifonction en réseau et équipé de Windows XP/7 et de Pack Office 2007/2010 + Ciel GesCo Compta et Paie 2014.

Equipement matériel et logiciel récent et tenu à jour en permanence.

Salle de repos/réfection, distributeurs de boissons + frigo + microondes.

## **ORGANISATION :**

Les cours sont organisés en groupe d'un maximum de 12 personnes.

Les séquences de formation sont adaptées au niveau de l'apprenant. La formation est organisée sous forme de modules.

### **Les aptitudes professionnelles**

Méthode et sens de l'organisation (faire face à des changements fréquents de tâches). Facilités en expression écrite (rédaction et présentation de documents), capacités relationnelles et expression orale (écoute, sens du contact et du dialogue, discrétion).