

EMPLOYÉ ADMINISTRATIF ET D'ACCUEIL

Titre Professionnel de Niveau 3

(CAP
BEP)



LE MÉTIER

L'employé administratif et d'accueil incarne l'hospitalité et l'efficacité dans une entreprise. Leur mission : accueillir les visiteurs, gérer les communications, planifier les rendez-vous et fournir un soutien administratif essentiel. En somme, ils sont les ambassadeurs de l'organisation et les piliers de son bon fonctionnement.

LA FORMATION

**FORMATION
CERTIFIANTE**

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.

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.



Formation éligible au CPF
Formation réalisable en
alternance
et en continue

LES MODALITÉS

Formation Éligible CPF
MON COMPTE FORMATION

- Durée : 12 à 36 mois soit 460 à 1380 heures
- Pédagogie : en présentiel IFAPE Six-Fours-Les-Plages
- Métiers accessibles : Agent administratif, employé administratif, employé de bureau, agent d'accueil...

CONTACTS

Priscilla KERUZORET Responsable CFA
Sarah BOUVIGNIES Assistante CFA
04.94.07.16.85 cfa@ifape.org

EMPLOYÉ ADMINISTRATIF ET D'ACCUEIL, PLUS EN DÉTAIL ...



DURÉE

De 12 à 36 mois (soit 460 à 1380 heures) en centre de formation, la durée est indicative et ajustable en fonction de chaque profil.

MODALITÉS D'ACCÈS

Entretien avec une conseillère en formation sur rendez-vous et test de positionnement

DÉLAIS D'ACCÈS

Suite au rdv et test réalisé vous recevrez une réponse par mail sous 7 jours et possibilité d'intégrer 2 semaines après

DATES DE SESSION

Entrées et sorties permanentes (en fonction des places disponibles)

RYTHME FORMATION EN ALTERNANCE

1,5 jour de cours et 3,5 jours en entreprise / semaine (modulable si besoin entreprise)



POUR QUI ?

Tout public

PRÉREQUIS

Niveau 3e ou première expérience dans l'accueil ou administratif.

Il est souhaitable de savoir lire, écrire et compter.

ACCESSIBILITÉ AUX PSH

RÉFÉRENT HANDICAP :

Rémi SPINAZZOLA

04 94 07 16 85

remi.spinazzola@ifape.org

RÉFÉRENT MOBILITÉ :

Priscilla KERUZORET

04 94 07 16 85

priscilla.keruzoret@ifape.org



LIEU DE LA FORMATION

97 Montée de Font Vert
83140 Six-Fours-Les-Plages

Lieu accessible aux Personnes en Situation d'Handicap, un accompagnement et un aménagement spécifique peut être engagé pour faciliter leur parcours suite à un rdv avec le référent handicap

TARIFS ET FINANCEMENTS

Prix horaire TTC : 15€/ heure . Ce tarif est indicatif et non contractuel. Selon votre statut cette formation peut-être entièrement financée. Nous contacter.



EN QUELQUES CHIFFRES (ANNÉE 2023)

TAUX DE SATISFACTION 100%

TAUX DE RÉUSSITE 100%

TAUX DE PRÉSENTATION AU TITRE 100%

TAUX DE POURSUITE D'ÉTUDE 0%

TAUX D'INSERTION DANS L'EMPLOI À 6 MOIS 100%

TAUX D'INTERRUPTION EN COURS DE FORMATION EN 1ÈRE ANNÉE 0%

TAUX D'INTERRUPTION EN COURS DE FORMATION EN 2E ANNÉE 0%



OBJECTIFS ET PROGRAMME DE LA FORMATION

A l'issue de la formation le titulaire de ce titre pourra réaliser les travaux administratifs courants d'une structure et assurer l'accueil d'une structure. La formation est composée de 2 blocs de compétences :

Certificat de Compétences Professionnelles 1 : Réaliser les travaux administratifs courants d'une structure (CCP 1)

- Présenter et mettre en forme des documents professionnels à l'aide d'un traitement de texte (*Les règles orthographiques, syntaxiques et grammaticales sont respectées, les normes typographiques et de présentation sont respectées, les délais et les consignes sont respectés, l'information transmise est fiable, la production est conforme à l'objet visé*)
- Saisir et mettre à jour des données à l'aide d'un tableur (*Les données saisies, complétées ou mise à jour sont justes, les incohérences sont repérées et signalées, les procédures de traitement des données sont respectées*)
- Utiliser les outils collaboratifs pour communiquer et traiter l'information (*Les informations relayées sont fiables, les procédures sont respectées, le vocabulaire du numérique est identifié, les adresses mails des destinataires sont correctement orthographiées*)
- Trier et traiter les mails et le courrier (*Les procédures de traitement du courrier sont respectées, e courrier est enregistré et diffusé sans erreur, les destinataires des mails sont correctement identifiés, les adresses mails des destinataires sont correctement orthographiées*)
- Classer et archiver les informations et les documents (*Les documents numérisés sont classés correctement, les consignes et procédures de classement sont respectées, les mails sont classés ou archivés de façon pertinente*)

Certificat de Compétences Professionnelles 2 : Assurer l'accueil d'une structure (CCP 2)

- Accueillir et orienter les visiteurs et les collaborateurs (*L'interlocuteur est écouté et sa demande est prise en compte, la demande de l'interlocuteur est comprise, l'information transmise est correcte, l'expression orale est adaptée à la situation et à l'interlocuteur, l'attitude est courtoise, quelle que soit la situation, la procédure d'accueil est respectée*)
- Traiter les appels téléphoniques (*L'attitude est courtoise, quelle que soit la situation, l'expression orale est adaptée à l'interlocuteur, les informations transmises sont fiables, la demande de l'interlocuteur est comprise, les demandes sont traitées avec rapidité, les procédures internes sont respectées*)
- Répondre aux demandes d'informations internes et externes (*L'information transmise répond à la demande, les sources d'information utilisées sont fiables, le mode de transmission de l'information est adapté à la situation, la réponse à la demande est transmise dans les délais, la confidentialité des informations est respectée*)