



TITRE PROFESSIONNEL EMPLOYE ADMINISTRATIF ET D'ACCUEIL NIVEAU 3(CAP)

Durée de la formation : 400 h en centre et 100 h en entreprise

En présentiel et/ou à distance

NATURE DE LA CERTIFICATION

- Inscrit au RNCP au niveau 3 par Arrêté du 21/01/2016 en partenariat avec le Ministère chargé de l'Emploi.
- Codes : RNCP 17433 et NSF 324t.

PUBLIC

- Demandeurs d'emploi de +16 ans, inscrits et actualisés à Pôle Emploi.
- Contrat d'apprentissage/professionnalisation.
- Formation éligible au CPF.
- Salariés d'entreprise.

OBJECTIFS SPÉCIFIQUES

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

TARIFS

- Pour les demandeurs d'emploi, prise en charge totale sous réserve d'un financement public.
- Pour les salariés, prise en charge au coût contrat OPCO publié sur : <https://www.francecompetences.fr>
- En individuel payant, se référer au prix indiqué sur : <https://www.moncompteformation.gouv.fr>

UNE FORMATION, UN MÉTIER

- L'employé(e) administratif (ve) et d'accueil assure un ensemble de tâches administratives à caractère technique, organisationnel et relationnel dans le cadre du fonctionnement courant de tout type d'organisation.
- L'employé(e) administratif (ve) et d'accueil traite les appels téléphoniques entrants, transmet les messages aux interlocuteurs concernés, et effectue des appels sortants sur demande. Il (elle) assure la réception, la diffusion et l'expédition du courrier de la structure.

MODALITÉS & DÉLAIS D'ACCÈS

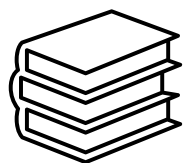
- Des tests de positionnement et un entretien permettent de vérifier l'accès à la formation.

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

- Nos sites sont accessibles aux personnes en situation de handicap.
- Nos référents handicap vous accompagnent pour adapter les moyens à la réussite de votre formation.

LIEUX DE LA FORMATION

- Saint-André, Saint-Denis



CONTENU ET OBJECTIFS DE FORMATION

CCP 1 : REALISER LES TRAVAUX ADMINISTRATIFS D'UNE STRUCTURE

- **Module 1** : Présenter et mettre en forme des documents professionnels à l'aide d'un traitement de texte.
- **Module 2** : Saisir et mettre à jour des données à l'aide d'un tableur.
- **Module 3** : Utiliser les outils collaboratifs pour communiquer et traiter l'information.
- **Module 4** : Trier et traiter les e-mails et le courrier.
- **Module 5** : Classer et archiver les informations et les documents.

CCP 2: ASSURER L'ACCUEIL D'UNE STRUCTURE

- **Module 1** : Accueillir et orienter les visiteurs et les collaborateurs.
- **Module 2** : Traiter les appels téléphoniques.
- **Module 3** : Répondre aux demandes d'informations internes et externes.

CONTENUS TRANSVERSES

- Coaching emploi, numérique, communication, image de soi, gestion du stress en milieu professionnel

MÉTHODES MOBILISÉES

- Les méthodes actives sont privilégiées et les situations pédagogiques diversifiées : atelier collectif, atelier individualisé, projet fédérateur et ressources numériques

PRÉREQUIS

- Aptitudes physiques : capacité à travailler en station debout prolongée
- Maîtrise des calculs de base en mathématiques
- Maîtrise de la lecture (compréhension d'un texte simple) et l'écriture (rédaction de phrase simple)
- Bases de l'outil informatique et sens du relationnel

SÉLECTION & ÉVALUATION

Évaluations à l'entrée :

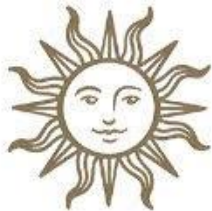
- Présentation de la formation en information collective
- Tests de positionnement
- Entretien individuel

Évaluations planifiées tout au long de la formation :

- Évaluations formatives
- Évaluations sommatives

Évaluations finales :

- Passage du titre suivant les modalités du Référentiel Emploi Activités Compétences.
- Epreuves en cours et /ou fin de formation.
- Dossier professionnel.
- Epreuve orale avec un jury.



INSTITUT SUPERIEUR DE
FORMATIONS OCEAN INDIEN



L'APPRENTISSAGE

*Un atout majeur
pour
l'entreprise*

*Un ascenseur
pour les
jeunes*



Un accompagnement personnalisé



Un enseignement de qualité



Des titres reconnus

**ISFOI,
ayez foi
en votre avenir**

● Jeunes, accédez à un emploi rémunéré
et à une formation diplômante

● Entreprises, recrutez un jeune à votre image.

Rejoignez-nous :  www.isfoi.re  0262.01.82.84

