

EMPLOYÉ ADMINISTRATIF ET D'ACCUEIL

Diplôme reconnu par l'état, Titre du ministère chargé de l'emploi
de niveau 3 enregistré au RNCP 36803

OBJECTIF DE LA FORMATION !

L'objectif est d'acquérir les compétences du métier d'employé(e) administratif (ve)
et d'accueil à l'aide des outils bureautiques et de communication actuels

POUR FAIRE QUOI ?

EMPLOYÉ DE BUREAU
AGENT ADMINISTRATIF D'ENTREPRISE
EMPLOYÉ ADMINISTRATIF

FORMATION

DURÉE

1 141 heures; durée personnalisée en fonction des besoins (dont 5 semaines de stage pratique)

SESSIONS

Entrées et sorties permanentes ; veuillez nous consulter pour les dates de session

ALTERNANCE

1 jour en formation ; 4 jours en entreprise par semaine sur 18 à 24 mois

FORMATION CONTINUE

8 mois de formation temps partiel / temps complet en fonction des besoins du stagiaire

LIEU DE FORMATION

Nice et/ou Cannes

POUR QUI ?

Salarié CDD / CDI, demandeur d'emploi, particulier, étudiant (formation initiale)

DISPOSITIFS DE FINANCEMENT

Projet de Transition Professionnelle, VAE, CPF, Plan de Développement des Compétences, Pro A, CSP,
Contrat de Professionnalisation / Contrat d'Apprentissage et Contrat d'Apprentissage Monégasque

PROGRAMME DE FORMATION

MODULE 1 : RÉALISER LES TRAVAUX ADMINISTRATIFS COURANTS D'UNE STRUCTURE

Présenter et mettre en forme des documents professionnels
Utiliser les outils collaboratifs pour communiquer et traiter l'information
Saisir et mettre à jour des données à l'aide d'un tableur
Classer et archiver les informations et les documents
Trier et traiter les mails et le courrier

MODULE 2 : ASSURER L'ACCUEIL D'UNE STRUCTURE

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

MODALITÉS D'ÉVALUATION

DOSSIER PROFESSIONNEL

ÉPREUVE DE SYNTHÈSE

ENTRETIEN FINAL AVEC JURY

ÉVALUATION ET SUIVI

FEUILLES DE PRÉSENCE

GRILLES DE POSITIONNEMENT ET DE PROGRESSION

ÉVALUATION FORMATIVE / ÉVALUATION SOMMATIVE

ÉVALUATION DE SATISFACTION DE L'APPRENANT

ET APRÈS ?

• Poursuivre vers un Titre Professionnel
Secrétaire Assistant, Assistant de Comptabilité
et d'Administration, Secrétaire Comptable.

• Intégrer une entreprise et exercer
les métiers visés.

QUALITÉS ET APTITUDES

Bonne présentation
Facilités dans l'expression
française orale et écrite
Capacités relationnelles
Méthode et sens de
l'organisation
Capacités d'adaptation

COMPÉTENCES DÉVELOPPÉES

RÉALISER un ensemble de tâches
administratives à caractère technique,
organisationnel et relationnel.

RETRANSCRIPTION ET MISE EN FORME
des écrits et documents professionnels.

CONTROLLER, SAISIR ET ACTUALISER tout
type de données.

ACCUEILLIR, ORIENTER ET RENSEIGNER les visiteurs.

ASSURER des travaux reprographiques
et de numérisation des documents

CONDITIONS D'ADMISSION

Entretien
Tests de positionnement
Vérification
des pré-requis

Esccom Formation Professionnelle Cannes

6 Boulevard Carnot
06400 CANNES
04 92 98 08 29

formationcannes@ecole-esccom.com

Esccom Formation Professionnelle Nice

Le Paradisio - 2 Avenue Brown Séquard
06000 NICE
04 93 53 55 55

formationnice@ecole-esccom.com