

Titre professionnel

— Employé(e) administratif-ve et d'accueil

Objectifs

Vous aimez retranscrire des informations, mettre en forme et saisir des documents. Vous aurez également pour missions de contrôler les données chiffrées, orienter et renseigner in visu ou au téléphone.

Vous êtes organisé(e) et doté(e) d'un bon relationnel, OSEZ la Formation Employé(e) administratif-ve et d'accueil et obtenez le Titre Professionnel de niveau 3, délivré par le ministère chargé de l'emploi. Vous serez formé(e) aux tâches diversifiées en lien avec l'administratif à caractère technique, organisationnel et relationnel pour exercer dans les métiers d'Agent administratif, Employé administratif, Employé de bureau, Agent d'accueil.

Contenu

- **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
 - En option dans le parcours de formation : Certification TOSA.

Une expérience de 4 semaines en entreprise est programmée afin de mettre en pratique vos compétences. Nous vous accompagnons dans cette recherche grâce à notre réseaux de partenaires.

- **Préparation à la session d'examen**



Dates fournies par chaque centre de formation



Heures en centre
Selon votre parcours individuel



Lieux : précisés sur le site



Niveau 3
Equivalent CAP/BEP



Les plus de la formation
by Osengo

- Formation adaptable en fonction des besoins et des acquis antérieurs
- Formateur expert métier
- Programmes adaptés au rythme de chacun

Public Visé

- Public jeune, sans emploi de - 26 ans
- Demandeur d'emploi de plus de 26 ans
- Salariés, salariés en reconversion professionnelle
- Formation accessible aux Personnes en situation de handicap

Modalités de sélection

- Dossier de candidature
- Test de positionnement
- Entretien individuel sur rendez-vous



Besoin de renseignements sur cette formation?

Contactez votre centre le plus proche

www.osengo.fr

Allier

contact.aformac03@osengo.fr

Berry

contact.aformac.berry@osengo.fr

Cantal

contact.aformac15@osengo.fr



Haute-Loire

contact.aformac43@osengo.fr

Limousin

contact.aformac87@osengo.fr

Occitanie

contact.occitanie@osengo.fr

Puy-de-Dôme

contact.aformac63@osengo.fr



Validation de la formation

- Titre professionnel de d'Employé Administratif et d'Accueil niveau 3 (Cap/bep)
- Attestation individuelle de fin de formation et de compétences

Pré requis

- Vous possédez des connaissances de base en français (lu, écrit et parlé).

Modalités d'évaluation en cours de formation

- Évaluations en cours de formation
- Travaux pratiques sur plateau technique
- Questionnaire de satisfaction de fin de formation
- Suivi post-formation

Nos résultats

- **91 % de certification** sur nos sessions en 2020
- **94 % de satisfaction** finale de nos stagiaires en 2020

Coût pédagogique de la formation

Dans le cadre d'une demande individuelle: Un devis sera établi à l'issu des modalités de sélection. Le prix (entre 8 et 18€/heure) peut être modulé en fonction de la durée, des dispenses éventuelles et des modalités pédagogiques du parcours proposé. Une proposition personnalisée sera établie sur demande.

Dans le cadre d'un financement collectif : La prise en charge du coût pédagogique peut être réalisé par un financeur public dans le cadre d'une prescription.

Aptitudes particulières

- Bonne présentation,
- Facilités dans l'expression orale et écrite,
- Capacités relationnelles (écoute, sens du contact et du dialogue, discrétion)

Modalités de la session d'examen

- Epreuves pratiques et oral avec un Jury

Modalités pédagogiques

- En présentiel
- En distanciel
- Mixtes



Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement

Méthodes et outils pédagogiques

- Livret d'accueil
- Livret de suivi de l'alternant
- Documentation qualité
- Plateau technique
- Techniques d'animation

Équipe pédagogique

Des formateurs disposant d'une certification et d'une expérience professionnelle significative dans le secteur d'activité ciblé, encadrés par 1 coordinatrice pédagogique

Référents de la formation *

- Référent pédagogique
- Référent administratif
- Référent handicap

* Détails consultable sur la fiche centre du site web