

Titre Professionnel **EMPLOYÉ(E) ADMINISTRATIF(VE) ET D'ACCUEIL**

DUREE

740 heures de formation dont 600 heures en centre de formation et 140 heures en entreprise

PUBLIC

Demandeur d'emploi inscrit à Pôle Emploi

PRÉREQUIS

- Niveau 3^{ème} ou équivalent et/ou expérience professionnelle.
- Maîtrise de la langue française écrite.

MODALITÉ ET DÉLAI D'ACCES

- Information collective ou individuelle
- Test de positionnement
- Entretien individuel

Inscription en formation possible jusqu'à 15 jours après le démarrage de l'action, dans la limite des places disponibles.

Formation accessible aux personnes à mobilité réduite
Nous contacter pour tous autres types de handicap

Objectifs

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

Contact

St Georges : Victoria OLIVEIRA
0594 282235

Maripasoula : Marie-Line DOMELIER
0594 279302

Financement / Coût

Prise en charge de la formation par POLE EMPLOI

Tarif à titre indicatif : 8 280€

contactcayenne@equinoxe-guyane.com

METHODES PEDAGOGIQUES

- Méthodologie active et participative
- Alternance entre exposés théoriques, exercices, travaux dirigés études de cas s'appuyant sur des exemples concrets
- Suivi stagiaire
- Méthodologie de conception du dossier professionnel et préparation de la mise en situation professionnelle
- Groupe de 12 stagiaires

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Evaluation tout au long de la formation en centre
- Evaluation en entreprise sur les acquis professionnels
- Réalisation d'un dossier professionnel montrant les applications concrètes effectuées pendant la période en entreprise
- Mise en situation face à un jury de professionnels

VALIDATION

Certification obtenue par la validation des blocs de compétences en fin de parcours.

Titre professionnel « Employé(e) administratif(ve) et d'accueil » niveau 3 enregistré au RNCP 17791