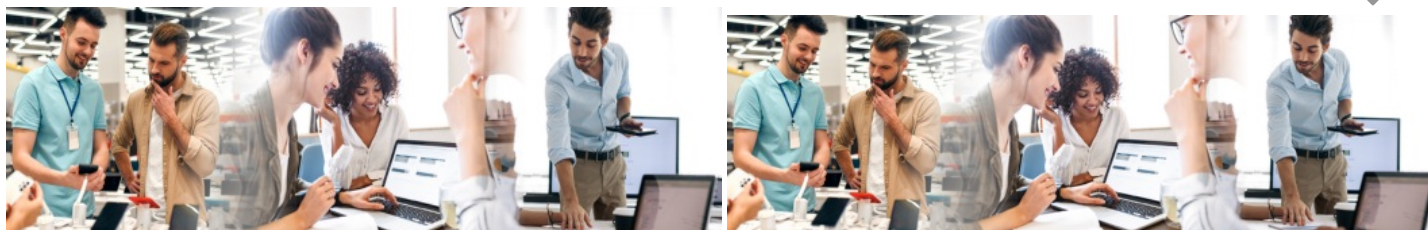




TITRE PRO EMPLOYÉ ADMINISTRATIF ET D'ACCUEIL (NIVEAU 3)

TERTIAIRE



AGRICULTURE

BÂTIMENT
TRAVAUX PUBLICS,
PERFORMANCE
ÉNERGETIQUE

INDUSTRIE

SANTÉ / SOCIAL

TERTIAIRE

HOTELLERIE
RESTAURATION
TOURISME

FORMATIONS
GÉNÉRALES, SOCLE
/ CLEA

ACCOMPAGNEMENT ET
DÉVELOPPEMENT
PERSONNEL

PRÉVENTION /
SÉCURITÉ

TRANSPORT /
LOGISTIQUE

NUMÉRIQUE /
AUDIOVISUEL

LIEU DE LA FORMATION

DPFI DE LORMONT
LYCÉE LES IRIS
13 RUE ST CRICQ
33310 LORMONT

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Obtenir la certification et occuper un poste d'agent ou d'employé administratif et d'accueil.

- Réaliser les travaux administratifs courants d'une structure.
- Contrôler des données chiffrées.
- Orienter et renseigner in visu ou au téléphone

CONTENU DE LA FORMATION

Accueil et intégration :

- Présentation des objectifs de formation, prise en main de l'environnement professionnel qui jalonne le parcours et découverte de l'environnement de formation : équipe, locaux, postes informatiques, prise en main ludique
- **Techniques de recherche d'emploi** au début de la formation pour la recherche de lieux de stage et en fin de formation pour trouver un emploi
- **CCP 1 - Réaliser les travaux administratifs courants d'une structure**
- Présenter et mettre en forme des documents professionnels à l'aide d'un traitement de texte : courrier, rapport, compte-rendu de réunion, diaporama
- Présenter et mettre en forme des documents professionnels à l'aide d'un tableur : saisir et mettre à jour des données dans un tableau, créer des graphiques,...
- Utiliser les outils collaboratifs pour communiquer et traiter l'information : Drive, agenda partagé, visio-conférence...
- Trier et traiter les mails et le courrier
- Classer et archiver les informations et les documents dans le respect des règles administratives et du développement durable

CCP 2 - 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
- Préparation des certifications ENI et Voltaire intégrée à la formation.**

CONDITIONS DE FORMATION

Formation en alternance : 532h en centre et 210h en entreprise (2 fois 3 semaines) / Horaires en centre : 9h -12h30 / 13h30-17h

Les atouts : Formation sur mesure (contenu et accompagnement personnalisés), adaptée pour des personnes en reconversion professionnelle sans diplôme, suivi du projet par une conseillère en insertion professionnelle tout au long de la formation.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Evaluations formatives et mises en situation

Examen : rédaction d'un dossier professionnel et mise en situation devant un jury de professionnel suivie d'un entretien

Certifications Voltaire ou ENI (selon projet)

CONDITIONS D'ADMISSION

Dossier d'inscription, tests et entretien individuel

PROFIL DES INTERVENANTS

Formateurs permanents en bureautique, communication professionnelle écrite et orale et techniques de secrétariat.

Conseillère en insertion professionnelle

VOS CONSEILLERS DES AGENCES DE GIRONDE

Cécile MONTASTIER
Coordinatrice pédagogique du
DPFI de Lormont
cecile.montastier@greta-cfa-
aquitaine.fr
05 57 77 60 04
06 23 73 54 28

Marie-Cécile ROUYER
Conseillère en Formation
Continue RIVE DROITE
marie-cecile.rouyer@greta-cfa-
aquitaine.fr
05 57 77 60 08
06 71 70 71 15