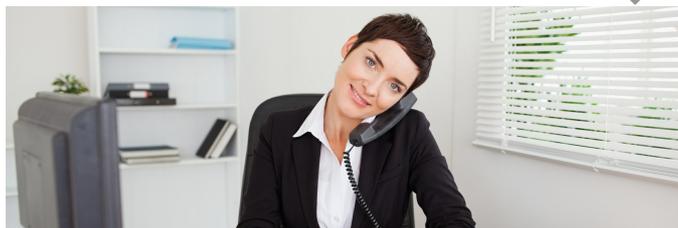




## TITRE EMPLOYÉ ADMINISTRATIF ET D'ACCUEIL (NIVEAU V)

TERTIAIRE



### LIEU DE LA FORMATION

DPFI DE BLAYE

### PUBLIC CONCERNÉ

Salariés, demandeurs d'emploi, particuliers.

### PRÉ-REQUIS

Maîtrise des savoirs de base.

### DÉBUT DE LA FORMATION

Tout au long de l'année

### MODALITÉS DE FINANCEMENT

- Compte personnel de Formation CPF
- CPF transition Professionnelle (ex CIF)
- Financement personnel
- Formation en alternance
- Plan de développement des compétences

## OBJECTIFS DE LA FORMATION

### Obtenir la certification d'employé administratif et d'accueil CCP 1 - Réaliser les travaux administratifs courants d'une structure

Présenter et mettre en forme des documents prévisionnels 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

### 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

## CONTENU DE LA FORMATION

### TECHNIQUES D'ACCUEIL

#### BUREAUTIQUE

#### SECRETARIAT

Programme détaillé sur demande

## CONDITIONS DE FORMATION

Positionnements individuels à l'entrée en formation.

Formations inter-entreprises en entrées et sorties permanentes.

Individualisation des parcours et pédagogie de l'alternance.

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

Épreuve de synthèse - Dossier de Synthèse et Pratique et Professionnelle - Entretien avec le jury.

## PROFIL DES INTERVENANTS

Équipe pédagogique du DPFI de Blaye.

## VOS CONSEILLERS DES AGENCES DE GIRONDE

Anne Célia FAVREAU  
CFC  
anne-celia.favreau@ac-  
bordeaux.fr  
05 57 55 43 20  
06 32 64 14 88