

# TITRE PROFESSIONNEL EMPLOYE ADMINISTRATIF ET D'ACCUEIL EN ALTERNANCE TP- 01318

## ☑ PUBLIC

Tout public

## ☑ DURÉE

560 heures (18 mois)

## ☑ EFFECTIFS

12 apprenants

## ☑ PRÉREQUIS

- Compétences numériques et bureautiques : utiliser les fonctions de base du traitement de texte, une messagerie électronique et savoir réaliser une recherche sur internet
- Compétences en communication orale et capacités relationnelles : écouter, reformuler
- Compétences en communication écrite : Niveau rédactionnel correct exigé, esprit de synthèse, résumer et rédiger un compte-rendu

## ☑ RÉSULTATS

Aucune session

## ☑ MODALITÉS DE LA FORMATION

- Présentiel
- 1 jour en centre, 4 jours en entreprise

## TARIFS ET FINANCEMENTS :

OPCO , Nous consulter.

## OBJECTIFS :

- Exercer ses fonctions avec une grande polyvalence et jouer un rôle essentiel dans le quotidien d'un service ou d'une structure.
- Véhiculer l'image de la structure et faciliter son fonctionnement.
- Fluidifier la diffusion des informations et travailler dans un esprit de service avec les différents collaborateurs et les interlocuteurs externes.

## PROGRAMME DE LA FORMATION :

### **ATI : 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

### **AT 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

## **DÉMARCHES PÉDAGOGIQUES**

### **MODALITÉS D'ACCÈS A LA FORMATION**

- Réunion d'information collective et ou entretien individuel physique et ou téléphonique
- Dossier de demande de formation
- Test de positionnement
- Entretien individuel d'accompagnement en formation

### **PÉRIODE D'INTÉGRATION**

Accueil, Présentation des objectifs de formation, Connaissances de l'environnement professionnel, Sensibilisation au développement durable, Adaptation du parcours de formation, RAN bureautique et numérique, Atelier VSI (1 semaine).

### **OUTILS PÉDAGOGIQUES**

Une plateforme pédagogique est mise à votre disposition pour accéder aux supports de cours et approfondir vos connaissances.

### **PASSERELLES OU MÉTIERS VISÉS**

Suite à cette formation, des passerelles sont possibles pour une poursuite d'études sur un niveau de qualification supérieure ou transverse dans le secteur :

- Titre Professionnel Assistante de Direction
- Titre Professionnel Secrétaire assistante
- Titre Professionnel Employé administratif

### **MODALITÉS D'ÉVALUATION DES RÉSULTATS (OU D'ACQUISITION DES COMPÉTENCES)**

- Evaluation des acquis de compétences tout au long de la formation (Évaluation en Cours de Formation ECF)
- Visite en entreprise pour évaluer la mise en pratique des compétences théoriques
- Rédaction d'un dossier professionnel et de production.
- Session d'examen pour valider le Titre Professionnel devant un jury composé de professionnels habilités ( constitué d'une épreuve de mise en situation professionnelle, écrite et orale et d'un entretien final)

### **SUIVI**

- Emargement
- Questionnaire d'évaluation de la formation

<http://www.oif-formation.fr/>

- Programme
- Taux de participation
- Taux de satisfaction
- Taux d'abandon

### **FORMATEURS**

- Expérimentés dans le domaine visé.
- Les stagiaires bénéficient d'un accompagnement personnalisé et individualisé

### **DIPLÔME VISÉ**

Titre professionnel de niveau 3 délivré par le MINISTRE DU TRAVAIL DU PLEIN EMPLOI ET DE L'INSERTION

### **ACCESSIBILITÉ AUX PSH**

En situation de handicap, contactez nous afin de bénéficier d'un accompagnement spécifique, des aménagements adaptés à vos besoins seront mis en place.

#### Centre de la Réunion

☎ 02.62.71.44.17

@ contact@oif-formation.fr

📍 222 RUE MARIUS ET ARY LEBLOND 97410 SAINT PIERRE

#### Centre de Mayotte

☎ 06.39.29.33.75

@ contact.mayotte@oif-formation.fr

📍 7 RUE DE LA ROSE 97680 MROALE

**JANVIER 2024**