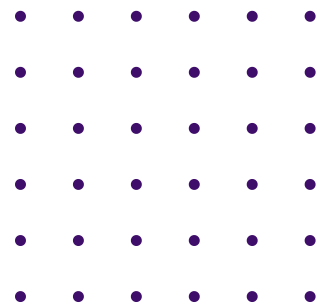
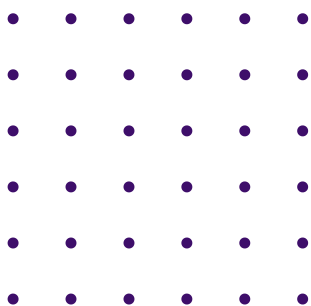




TITRE PROFESSIONNEL

EMPLOYÉ ADMINISTRATIF ET D'ACCUEIL NIVEAU 3

En alternance



2024

06 92 39 15 17 / 0692 24 99 16
secretariat@elfeacademy.fr
www.elfeacademy.fr



38 Chemin Maxime Rivière, ravine des cafres, 97410 Saint-Pierre
1 Route du Moufia, 97490 Sainte-Clotilde

LES OBJECTIFS DE LA FORMATION

A l'issue de la formation, l'apprenant sera capable de :

- Assurer les travaux courants de secrétariat : il présente, saisit et actualise des documents professionnels à l'aide des outils bureautiques et optimise le fonctionnement de la messagerie générique de la structure.
- Assurer l'accueil des visiteurs, le traitement des appels téléphoniques, la réception et l'expédition du courrier ; il effectue les recherches nécessaires pour répondre aux demandes d'informations tant à l'interne qu'à l'externe.

Les débouchés :

- Agent administratif
- Employé administratif
- Employé de bureau
- Agent d'accueil

LE PROGRAMME DE LA FORMATION

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
- 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 e-mails et le courrier
- Classer et archiver les informations et les documents

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

MOYENS D'ENCADREMENT

L'opportunité sera donnée aux apprenants de bénéficier de l'expérience d'une équipe pédagogique qualifiée. Spécialistes dans leur domaine d'études, nos formateurs sont certifiés. Ils proposent des cours en phase avec les exigences des examens.

MÉTHODES MOBILISÉES ET MODALITÉS D'ÉVALUATION

Les modalités d'évaluation se feront sous forme de ECF (Évaluation en cours de formation), d'évaluation des périodes d'application en entreprise, d'évaluation de la satisfaction, d'émargement et d'un examen final, auto évaluation début et fin de formation, QCM, dossier à réaliser, mises en situation, entretien, évaluation début et fin de formation, examen professionnel, feuille d'émargement par demi-journée, attestation de présence, règlement d'examen.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

En fonction des places disponibles, les candidatures sont possibles jusqu'à 48 heures avant le début de la formation.

Prendre contact avec le secrétariat pour la liste des dossiers à fournir en vue de l'inscription

LIEU DE LA FORMATION

- 1 Route du Moufia, 97490 Sainte-Clotilde
- 38 Chemin Maxime Rivière, ravine des cafres, 97410 Saint-Pierre

MODALITÉS D'ORGANISATION DU CENTRE AGRÉÉ

- **Certification visée :**

Titre Professionnel niveau 3 Employé administratif et d'accueil.

L'apprenant peut valider son titre professionnel (Réussite totale) ou un CCP (Réussite partielle) .

- **Durée :**

12 mois

- **Nombre d'heures en centre :**

406 heures

- **Public visé :**

Tout

- **Rythme :**

1 jour en formation et 4 jours en entreprise

- **Horaires en centre de formation :**

De 8H00 à 12H00 / De 13H00 à 16H00

- **Organisation :**

en présentiel / en distanciel

- **Taille du groupe :**

20 PLACES MAXIMUM

- **Financement :**

Pris en charge par L'OPCO

- **Pré-requis :**

Baccalauréat ou équivalent, certaines dérogations peuvent exister en fonction du parcours du candidat.

- **Date :**

ENTRÉE ET SORTIE PERMANENTE

- **Accessibilité :**

Nos locaux sont adaptés PMR. Pour toute situation de handicap, merci de nous contacter pour envisager la faisabilité.

**POUR CONNAÎTRE LES PASSERELLES VERS D'AUTRES CERTIFICATIONS AINSI QUE LES
SUITES DU PARCOURS, CONSULTEZ :**