

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- L'employé administratif et d'accueil (EAA) exerce ses fonctions avec une grande polyvalence et joue un rôle essentiel dans le quotidien d'un service ou d'une structure. Par sa position physique au sein de l'entreprise, il véhicule l'image de la structure et facilite son fonctionnement. Il fluidifie la diffusion des informations et travaille dans un esprit de service avec les différents collaborateurs et les interlocuteurs externes. La dimension relationnelle de la fonction est de ce fait essentielle.
- Dans le respect des consignes et en prenant en compte l'environnement de la structure, il assure les travaux courants de secrétariat.
- Il assure l'accueil des visiteurs, le traitement des appels téléphoniques, la réception et l'expédition du courrier.

MODALITÉS DU PARCOURS

Durée de la formation : 8 mois.

Date de rentrée : 16 septembre 2024.

Date de fin : 30 mai 2025.

Type de contrat : Contrat d'apprentissage ou de professionnalisation.

Rythme :

- 399 heures en centre dont 35 heures d'examens.
- 1 semaine en centre 3 semaines en entreprise par mois.

Tarif de la formation net de taxe en euros : 6 165 €

Formation gratuite pour les alternants, la prise en charge est assurée par l'OPCO de l'entreprise d'accueil.

Eligible au CPF.

Attention : Il y a des dérogations possibles pour certaines catégories de publics (handicapés, sportifs de haut niveau, etc.). Nous consulter.

MÉTHODES ET ÉVALUATIONS PÉDAGOGIQUES

La formation est animée par des professionnels du secteur qui vous accompagnent tout au long de la formation et de façon individualisée :

- Cours magistraux.
- Mises en situation professionnelles et études de cas.
- Travail collaboratif dans un environnement numérique.

Au cours de l'année : contrôle continu avec devoirs sur table ou maisons, travaux dirigés, examens blancs et oraux.

Modalité pédagogique :

- Présentiel en centre (30 rue Aristide Briand – Chauny 02300).
- Multimodalité (E-learning).

Nombre d'apprenants par session : de 5 à 12 apprenants.

ÊTRE CAPABLE DE...

Le ou la candidat(e) doit être capable :

- 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.
- Accueillir et orienter les visiteurs et les collaborateurs.
- Traiter les appels téléphoniques.
- Répondre aux demandes d'informations internes et externes.

CCP 1 - Réaliser les travaux administratifs courants d'une structure

Fiche CP 1 : Présenter et mettre en forme des documents professionnels à l'aide d'un traitement de texte.

Fiche CP 2 : Saisir et mettre à jour des données à l'aide d'un tableur.

Fiche CP 3 : Utiliser les outils collaboratifs pour communiquer et traiter l'information.

Fiche CP 4 : Trier et traiter les mails et le courrier.

Fiche CP 5 : Classer et archiver les informations et les documents.

CCP 2 - Assurer l'accueil d'une structure

Fiche CP 6 : Accueillir et orienter les visiteurs et les collaborateurs.

Fiche CP 7 : Traiter les appels téléphoniques.

Fiche CP 8 : Répondre aux demandes d'informations internes et externes.

VALIDATION DU DIPLÔME

- Evaluation sous format d'examens terminaux : Mise en situation professionnelle ; entretien technique ; questionnement à partir de production(s) ; entretien final.
- Le Titre Professionnel Employé(e) Administratif(ve) et d'Accueil, de niveau 3, est délivré par la DREETS. Validation des CCP1, CCP2 (blocs de compétences).

Les blocs de compétences consistent en un découpage du diplôme existants en blocs homogènes spécialisés.

Le bloc de compétences validé est acquis définitivement. L'ordre dans lequel les blocs sont préparés et validés est libre. Chaque validation de bloc est sanctionnée par une attestation de réussite. A terme, la validation de tous les blocs constitutifs d'une certification vous permet d'obtenir le diplôme.

Ainsi, les blocs de compétences permettent d'étaler sur plusieurs années votre projet de reprise d'études.

Ce dispositif vise à accompagner la progression de votre carrière, dans une perspective de court et de moyen terme. Il permet de renforcer votre liberté de cibler directement les compétences nécessaires à la réalisation de vos projets professionnels.

Aussi, vous pouvez valider un ou des blocs de compétences pour :

- Valider un diplôme complet, progressivement étape par étape, une fois tous les blocs de compétences acquis.
- Vous professionnaliser et ainsi évoluer dans votre carrière.
- Obtenir tout ou partie d'un diplôme dans le cadre d'une validation des acquis de l'expérience.

ENTREPRISES D'ACCUEIL

Tous types d'entreprises ayant un besoin d'un(e) employé(e) administratif(ve) et d'accueil avec des tâches confiées adaptées au contenu de la formation.

DÉBOUCHÉS PROFESSIONNELS

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

PARCOURS POST DIPLÔME

- BTS SAM : Support à l'Action Managériale.
- BTS GPME : Gestion de la Petite et Moyenne Entreprise.
- Titre Professionnel Assistant(e) des Ressources Humaines (niveau 5).
- Titre Professionnel Assistant(e) de Direction (niveau 5).

Pour valider un bloc de compétences il faut suivre les cours et satisfaire à l'évaluation. Il est également possible de constituer un dossier de VAE. Chaque bloc de compétences fait l'objet au minimum d'une évaluation certificative. Elle peut être sous forme d'une épreuve individuelle écrite ou orale permettant la vérification de la maîtrise des compétences attestées au sein du bloc.

MENTIONS

<i>Indicateurs de résultats</i>	2023
<i>Taux de réussite :</i>	Pas d'indicateur à ce jour car mise en place du Titre Professionnel au 16/09/2024.
<i>Taux de poursuite d'étude (sur les retours recensés)</i>	
<i>Taux d'insertion dans l'emploi (sur les retours recensés)</i>	

CONDITIONS D'ADMISSION ET D'INSCRIPTION

CARACTÉRISTIQUES REQUISES

Public :

- En contrat d'alternance (apprentissage, contrat de professionnalisation).
- En reconversion professionnelle – CPF transition professionnelle.
- Pour valider son expérience – VAE.
- En recherche d'emploi.
- Reprise d'études.

Prérequis :

Tout public, maîtriser les savoirs de base en lecture, écriture et calculs.

INSCRIPTION

- Aucune limite d'âge.
- Déposer un dossier de candidature téléchargeable sur notre site internet : <https://codeveloppement-rh.com/>

ADMISSION

- Admissibilité sur dossier de candidature et entretien.
- Décision d'admissibilité communiquée au candidat par le centre sous un mois maximum.
- Admission définitive prononcée après signature du contrat avec l'entreprise, assurant la réalisation de la formation.

ACCESSIBILITÉ

- Gare à moins de 10 minutes à pied.
- Stationnement gratuit dans la rue Aristide Briand.
- Bus de l'agglomération Chauny-Tergnier-La Fère TACT : <https://www.bus-tact.fr/>
- Localisation en centre-ville donc possibilité de se restaurer en extérieur.



Le Centre de Formation des Apprentis Co Développement RH s'engage à tout mettre en œuvre pour permettre l'accessibilité de son offre en fonction des besoins et compte tenu des difficultés particulières liées aux handicaps des personnes concernées, grâce à ses deux référentes handicap, LEDUCE Laurine et GOYARD Sophie, que vous pouvez contacter au 03 23 52 82 77.

Pour plus de renseignements, contactez-nous : contact@codeveloppement-rh.com ou 03 23 52 82 77