

Programme de formation

« Réaliser les travaux administratifs courants d'une structure »

COMPETENCE OBTENUE :

Bloc de compétence N°1 CCP1 du titre professionnel de niveau 3 – (anciennement V)

Inscrit au RNCP n° 36803

Code NSF 324t

Formacode : 35052, 35071, 15052

Code ROME : M1601

[RNCP36803 - TP - Employé administratif et d'accueil \(francecompetences.fr\)](#)

PERSONNES CONCERNEES

Tout public

PRE REQUIS

- Niveau 4^e/3^e validé ou non
- Maîtrise des savoirs de base en lecture, écriture et calcul
- Pratique de la bureautique et de l'outil informatique conseillé

DELAI D'ACCES et TARIF

- Tarif 2024 : nous consulter pour toute demande de devis.
- Délai d'accès à la formation : de 48h à 2 mois selon financement choisi (Financement personnel, C.P.F. - Pôle Emploi – O.P.C.O. – AGEFIPH...). Nous consulter.

ACCESSIBILITE DES FORMATIONS AUX PERSONNES HANDICAPEES

Formation accessible aux personnes handicapées, avec accompagnement du référent handicap.

DEBOUCHES PROFESSIONNELS

Niveau de sortie : certificat de compétence.

Suite à cette formation, valider le deuxième CCP permet d'obtenir le titre professionnel d'Employé(e) Administratif(ve) et d'Accueil.

Le titre professionnel EAA de niveau 3 permet de déboucher sur des postes :

- d'agents administratifs,
- d'agent d'accueil,
- Employé de bureau,

OBJECTIFS :

Ce module de formation s'inscrit dans la certification du Titre Employé(e) Administratif(ve) et d'Accueil.

A l'issue de la formation, le stagiaire sera en mesure de :

- Réaliser les travaux administratifs courants d'une structure

CCP 1 – REALISER LES TRAVAUX 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

METHODES PEDAGOGIQUES

Salle de formation équipée de postes informatiques d'un PC par stagiaire, d'une imprimante partagée. Alternance d'apports théoriques et de mises en situation professionnelles.

INTERVENANTS : Formateurs expérimentés et ayant une solide expérience professionnelle dans leur domaine de compétences

DUREE, LIEU, RYTHME ET HORAIRES :

- Lieu : La Défense
- Durée : 400 heures en centre et stage d'immersion en entreprise (2 périodes de 3 semaines) la durée peut être ajustée en fonction du profil de chaque apprenant.
- Rythme & horaire : 35 h par semaine (7h/jour) - De 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h

SUIVI, EVALUATION ET EXAMEN :

- Feuille d'émargement matin et après midi
- Suivi et accompagnement par un formateur référent
- Évaluations en cours de formation et examen blanc
- **Modalités d'obtention de la compétence** : Les compétences sont évaluées par une mise en situation professionnelle écrite et orale ainsi qu'un entretien devant un binôme de jury à partir d'un dossier professionnel
- Possibilité de valider le titre EAA par CCP (Certificat de compétence)

Renseignements et inscriptions : Par mail : administration@emploi-formation.fr
Par téléphone : 01 71 04 55 46, du lundi au vendredi de 10h à 12h et de 14h à 16h

- Employé administratif,
- Opérateur de saisie

Fiche mise à jour le 03/01/2024