

## OBJET DE LA FORMATION

- Permettre à des personnes d'acquérir une qualification reconnue par un titre homologué.
- Acquérir des compétences techniques pour une employabilité immédiate, une adaptabilité et une autonomie face aux besoins des entreprises.
- Être en phase avec les contraintes du métier : polyvalence, organisation, suivi, rigueur, discrétion, sens du contact.

## PHASES DE RECRUTEMENT

1. Information collective : contours du métier, objectifs, modalités de formation.
2. Tests de positionnement
3. Entretien individuel : engagement du candidat ou de la candidate dans un processus de formation et validation ; maturité du projet.

## PUBLIC ET PREREQUIS

- Salariés, demandeurs d'emploi.
- Niveau BEP, première ou terminale.
- Avoir de bonnes bases en français (orthographe – grammaire) et calculs simples

# Employé-e administratif-ve et d'accueil

## Niveau V



SESSION : 6 septembre 2018 au 29 mars 2019  
Interruptions : 02/11+24/12 au 02/01

Formation de préparation au Titre Professionnel « Employé-e administratif et d'accueil »  
Le titre professionnel est une certification délivrée, au nom de l'État, par le ministère du Travail, de l'Emploi, de la Formation professionnelle et du Dialogue social.

## CERTIFICATS DE COMPETENCES PROFESSIONNELLES (CCP) CONSTITUTIFS DU TITRE VISE

- Réaliser les travaux administratifs courants liés aux diverses activités d'une structure  
Compléter et mettre en forme des écrits professionnels courants.  
Saisir, actualiser et contrôler des données liées à son activité.  
Gérer la disponibilité des équipements et suivre les consommables.
- Accueillir et renseigner les interlocuteurs, contribuer à la diffusion de l'information  
Recevoir, orienter, renseigner le visiteur à l'accueil.  
Traiter les appels téléphoniques, prendre des messages, tenir à jour les agendas.  
Rechercher et transmettre des informations à partir d'une demande.  
Traiter le courrier entrant et sortant.

## AUTRES MODULES

- Égalité professionnelle : sensibiliser aux enjeux de l'égalité professionnelle femmes – hommes
- Développement durable : acquérir les bonnes pratiques éco-citoyennes
- Techniques de recherche d'emploi

## ÉVALUATIONS PASSÉES EN COURS DE FORMATION (EPCF) ET TITRE PROFESSIONNEL

- Entraînement aux ECF et aux épreuves du titre
- Accompagnement, tutorat, suivi individualisé, remédiation pédagogique, mise en relation avec des entreprises

INFO COLLECTIVE

22/03/18



**CV + Lettre**  
de motivation

[formations@buroscope.fr](mailto:formations@buroscope.fr)  
4 rue de Bray  
35510 Cesson-Sévigné



**784 h**  
112 jours



**175 h**  
25 jours

**959 h**