



## **Employé-e Administratif-ve et d'Accueil**

Titre professionnel  
niveau 3 - CAP/BEP

**L'accueil du public et la gestion administrative vous intéressent ?**

**Vous aimez réaliser des tâches administratives ?**

### **LES BUROSCOPE**

- + Une formation pratique et opérationnelle qui vous permettra d'acquérir les compétences nécessaires à l'exercice du métier
- + L'utilisation de logiciels métier, supports de formation, exercices & études de cas
- + La possibilité d'individualiser votre parcours

 **DUREE****7 mois - 910 h**

dont 30 jours en entreprise à raison de 3 à 5 jours par semaine

 **TAUX DE REUSSITE****89%** **SESSION(S)**

Rennes, dates sur le site du GREF Bretagne

 **PREREQUIS**

+ Connaissance du métier, doublée d'une motivation certaine à l'exercer  
+ Capacité à comprendre des consignes, à savoir gérer son temps et s'exprimer à l'écrit et à l'oral

 **SUITE DE PARCOURS**

Titre professionnel «Secrétaire assistant-e» ou «Secrétaire comptable»

 **DEBOUCHES**

Agent-e administratif-ive, Employé-e administratif-ive, Employé-e de bureau, Agent-e d'accueil

 **CODE(S)**[Fiche RNCP 36803](#)

Code CPF 242879

L'employé-e administratif-ive et d'accueil exerce ses fonctions avec une grande polyvalence et joue un rôle essentiel dans le quotidien d'un service ou d'une structure. Elle-il assure les travaux courants de secrétariat, l'accueil des visiteurs, le traitement des appels téléphoniques, la gestion du courrier.

 **OBJECTIFS PEDAGOGIQUES**

- + Saisir, présenter, mettre en forme des documents professionnels à l'aide d'un traitement de texte et/ou d'un tableur.
- + Trier, traiter, classer et archiver les e-mails, le courrier, les informations et les documents
- + Traiter les appels téléphoniques, accueillir et orienter les visiteurs et les collaborateurs.

 **PROGRAMME**

L'objectif de la formation est la validation des 2 blocs de compétences constitutifs du titre professionnel «Employé administratif et d'accueil».

BLOC 1 : Réaliser les travaux administratifs courants d'une structure (9 semaines)

BLOC 2 : Assurer l'accueil d'une structure (4 semaines)

Les compétences visées par les blocs sont détaillées dans le référentiel (REAC) disponible sur le site du ministère de l'Emploi.

MODULES TRANSVERSAUX : Socle de compétences, Compétences numériques, Soft skills, égalité professionnelle, Techniques de recherche de stage et d'emploi et Gestion des transitions

 **METHODES PEDAGOGIQUES**

80 % en présentiel et 20 % en distanciel.

Alternance d'apports théoriques et de mises en pratique.

 **MODALITES D'EVALUATION**

Pendant la formation, des cas pratiques, des questionnements oraux et des QCM évaluent l'acquisition individuelle des compétences.

- > évaluations passées en cours de formation (EPCF) pour chaque bloc de compétences
- > Dossier professionnel (DP) à partir des missions du stage et des cas réalisés en formation
- > Entretien avec le jury destiné à vérifier le niveau de maîtrise par le candidat des compétences requises pour l'exercice des activités composant le titre visé.

 **DELAIS D'ACCES**

Notre organisme de formation vous répondra le plus rapidement possible (veuillez compter au minimum une semaine) et vous orientera vers la date de début de formation la plus appropriée.



AVEC LE SOUTIEN DE LA REGION BRETAGNE

Ce document n'est pas contractuel et peut subir des modifications - 23/11/23



## CANDIDATURE

1. Envoyez votre CV et lettre de motivation à [formations@buroscope.fr](mailto:formations@buroscope.fr)
2. Participez à une réunion d'information collective et passez les tests de recrutement.
3. Réalisez un entretien individuel pour évoquer votre projet professionnel et votre parcours de formation.



## DATES DE SESSIONS

Les dates des prochaines sessions et des réunions collectives sont disponibles sur le site du [GREF Bretagne](#).



## LIEU DE FORMATION

BUROSCOPE vous propose l'ensemble de ses formations à **Rennes**.



## ADAPTATION DES PARCOURS

Nos parcours sont composés de blocs de compétences intégrant les apports principaux de la formation et de modules transversaux apportant des compétences complémentaires pour l'emploi visé.

Lors du processus de recrutement, nous pouvons envisager avec vous une adaptation du parcours si :

- vous souhaitez vous présenter qu'à une partie des blocs de compétences
- vos compétences actuelles justifient une réduction de parcours
- vous souhaitez intégrer la formation par un contrat d'alternance



## ACCOMPAGNEMENT INDIVIDUEL

Toutes nos formations incluent des temps d'accompagnement individuel, mis en œuvre par le formateur ou la formatrice référent-e. Ces temps permettent de réaliser un suivi personnalisé et du tutorat. Cet accompagnement est également l'occasion de vous mettre en relation avec des entreprises.



## PUBLIC & FINANCEMENT

Nos parcours sont ouverts à tous les publics et des solutions de financement existent quelque soit votre statut.

- **Demandeur-euse d'emploi & personne de moins de 26 ans** : la région Bretagne finance certains de nos parcours avec le programme QUALIF Emploi. Une aide financière régionale peut également vous être versée pendant la formation. Nombre de place limité. Réponse au plus tard 1 semaine avant le début de la session.
- **Salarié-e** : CPF Transition professionnelle, dispositif « Pro-A », etc. Le délai d'accord peut aller jusqu'à 6 mois en fonction des financeurs.

De nombreux modes de financement existent, n'hésitez pas à nous contacter pour vérifier votre éligibilité.



## ACCESSIBILITÉ

Nos bâtiments sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Le cas échéant, une adaptation du poste de travail est étudiée par la référente handicap en lien avec les structures concernées.

Un aménagement d'épreuve peut être demandé si vous êtes reconnu-e travailleur-euse handicapé-e (RQTH) ou présentez un trouble de santé vous invalidant de manière permanente ou temporaire.

## HORAIRES DE FORMATION



9h00 - 12h30  
13h45 - 17h15

## CONTACTEZ-NOUS

02 99 22 84 84  
[formations@buroscope.fr](mailto:formations@buroscope.fr)  
[www.buroscope.bzh](http://www.buroscope.bzh)