

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 présente, saisit et actualise des documents professionnels à l'aide des outils bureautiques et optimise le fonctionnement de la messagerie générique de la structure.

Au quotidien, il assure 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.

Débouchés

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

Secteurs

L'emploi s'exerce dans tous types de structures : privées, publiques, commerciales ou non, quel que soit le secteur d'activité.

MODALITÉS DE RECRUTEMENT & DÉLAIS D'ACCÈS

> Disposer d'un employeur,

DÉLAIS D'ACCÈS : les différentes étapes du recrutement mentionnées ci-dessus se réalisent entre le mois de mars et un mois avant la date d'entrée en formation.

Le recrutement s'organise à partir du mois de mars par le dépôt d'un dossier d'inscription auprès de l'une de nos structures de formation partenaires.

CONDITIONS D'ACCÈS

> Être âgé de 16 ans minimum et de 29 ans révolus* à la signature du contrat d'apprentissage

*Pas de condition d'âge maximum pour les personnes bénéficiant d'une Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé ou de dérogations spécifiques.

Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap et/ou titulaire d'une Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé (RQTH).

ACCESSIBILITÉ AUX PUBLICS EN SITUATION DE HANDICAP

Pour tout besoin spécifique et toute adaptation, consultez notre référente Handicap :
Mélynda Cordon : contact@capevo.fr

LA FORMATION

Dates de démarrage et de fin de formation

31/08/2023 au 13/09/2024

Durée

13 mois

En alternance sous contrat d'apprentissage.

Avec un rythme de 2 à 3 demi journées de formation par semaine, le reste de la semaine en entreprise.

Coût

·Si en contrat d'apprentissage avec une structure : vos frais de formation sont alors financés à 100%

·Si en contrat de professionnalisation avec une structure : vos frais de formation sont alors financés à 100%

·Possibilité de formation hors apprentissage : frais pédagogiques
6000€ (possibilités de financement > nous contacter)



CAPEVO
CENTRE DE FORMATION
Voir l'avenir en grand

TITRE PROFESSIONNEL

EMPLOYE ADMINISTRATIF ET D'ACCUEIL

(Niveau 3)

BLOCS ET COMPETENCES

BLOC 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.

BLOC 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.

LES MODALITÉS PÉDAGOGIQUES & MÉTHODES MOBILISÉES

Le parcours de formation diplômant se déroule en distanciel et au sein de structures employeurs (Club, associations, collectivités, entreprises...) avec un principe d'alternance entre théorie et pratique.

Différentes modalités pédagogiques peuvent être mise en œuvre :

- Des apports théoriques
- Des apports pratiques
- Une mise en pratique de projets
- Des travaux individuels et collectif

LES CHIFFRES CLÉS

Chiffres indisponibles pour le moment
1ère session de formation en 2023/2024

LIEU DE FORMATION & D'INSCRIPTION

En distanciel

<https://capevo.catalogueformpro.com>

Un ordinateur sera mis à disposition de chaque alternant pour suivre la formation, et qui leur sera offert (sous réserve) à la fin de celle-ci.

DIPLÔME

Les étudiants a la fin de leur formation auront valider un titre professionnel, ce titre est reconnu par l'état comme un diplôme de niveau 3, niveau équivalent à celui d'un CAP, seule petite exception est que ce titre professionnel dépend du ministère du travail et non du ministère de l'éducation.

LES MODALITÉS D'ÉVALUATION

Les compétences des candidats (VAE ou issus de la formation) sont évaluées par un jury au vu :

- D'une mise en situation professionnelle ou d'une présentation d'un projet réalisé en amont de la session, éventuellement complétée par d'autres modalités d'évaluation : entretien technique, questionnaire professionnel, questionnement à partir de production(s),
- D'un dossier faisant état des pratiques professionnelles du candidat,
- Des résultats des évaluations passées en cours de formation pour les candidats issus d'un parcours de formation.

CAPEVO - CONTACT@CAPEVO.FR -
[HTTPS://CAPEVO.CATALOGUEFORMPRO.COM/](https://capevo.catalogueformpro.com/)