

# Employé Administratif et d'Accueil



CERTIFICATEUR : MINISTÈRE DU TRAVAIL DU PLEIN EMPLOI ET DE L'INSERTION

RNCP 36803 - ENREGISTRÉ LE 01 SEPTEMBRE 2023

CAP/BEP, NIVEAU 3 - N°UAI : 0360777Z - CODE DIPLÔME : 56T32402



## OBJECTIFS

À l'issue de la formation, vous serez capable de :

- Participation à l'optimisation du fonctionnement interne de l'unité/service sur les plans administratif et organisationnel
- Suivi administratif du personnel de l'unité/service et de leurs conditions de travail
- Préparation et suivi des éléments de gestion comptable et budgétaire de l'unité/service
- Participation au développement commercial de l'unité/service



## PROGRAMME

### 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

### 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

### AUTRES ACTIVITÉS

Formation en bureautique (Pack Office)

Français

Anglais

Techniques de recherche d'emploi



Accessible aux personnes  
en situation de handicap  
Réfèrent handicap : 02 54 53 52 05

### **PUBLIC – PRÉREQUIS**

Tout public - avoir suivi une classe de 3ème générale  
Recrutement sur dossier avec tests écrits et entretien  
de motivation

### **MÉTIERS VISÉS**

Agent administratif, opérateur de saisie, agent  
d'accueil...

### **PÉDAGOGIE**

Face à face pédagogique alternant cours magistraux  
et mises en situation professionnelle (dont jeu  
d'entreprise)

Salles informatiques avec logiciels spécifiques à la  
formation

Stagiaires encadrés par un responsable de formation  
et une équipe de formateurs issus du milieu  
professionnel

### **MOYENS ET OUTILS**

Supports de cours, vidéos, cas pratiques

### **MODALITÉS D'ÉVALUATIONS**

Mise en situation professionnelle ou présentation  
d'un projet devant un jury de professionnel

Contrôle en cours de formation

### **DURÉE**

399 heures

### **STAGE EN ENTREPRISE**

70 heures

### **DATE FORMATION**

Du 02/09/2024 au 05/12/2024

### **PRIX**

3 790,50 €/stagiaire. Financement possible (AIF, CPF  
PTP, CPF...).

Pour aller plus loin et découvrir toute notre offre  
de formations, rendez-vous dès à présent sur

[www.campus-centre.fr](http://www.campus-centre.fr)



## **CONTACT**

### **ERIC AUDART**

16 Place Saint Cyran  
36 000 CHATEAUROUX  
02 54 53 52 00  
[candidature.formation@indre.cci.fr](mailto:candidature.formation@indre.cci.fr)

Siret : 183 600 014 000 58  
N° d'activité formation : 2436P000136

