

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Acquérir les compétences nécessaires à la réalisation de travaux administratifs, techniques, organisationnels et relationnels
- Obtenir le titre professionnel de niveau 3
- Valider un ou plusieurs CCP

COMPETENCES VISEES

- Compétences techniques d'accueil physique et téléphonique
- Compétences de réalisation de travaux administratifs
- Compétences bureautiques
- Compétences numériques

EVALUATION ET SUIVI

- Evaluations en cours de formation, dossier professionnel, épreuves écrites et mise en situation professionnelle orale, entretien final avec un jury de professionnels
- Feuille de présence
- Questionnaire de satisfaction
- Délivrance du Titre (TP-01318) ou de CCP (RNCP36803) - Certificateur : Ministère du travail, du plein emploi et de l'insertion - Date d'enregistrement de la certification : 13/07/2022

PROGRAMME PEDAGOGIQUE

REALISER LES TRAVAUX ADMINISTRATIFS COURANTS D'UNE STRUCTURE

(CCP : CP-002572)

- 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

ASSURER L'ACCUEIL D'UNE STRUCTURE

(CCP : CP-002573)

- Accueillir et orienter les visiteurs et les collaborateurs
- Traiter les appels téléphoniques
- Répondre aux demandes d'informations internes et externes

Absence de liens avec d'autres certifications pour ce titre.

EMPLOIS ACCESSIBLES ET SUITE DE PARCOURS

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

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

Codes ROME : M1602 – M1601 – M1606

Suite de parcours : TP Secrétaire Assistant (RNCP36804)
TP Secrétaire Comptable (RNCP37123) – TP Secrétaire Assistant Médico-social (RNCP36805)

Taux emploi à 6 mois : 42%

Taux emploi à 6 mois dans le métier visé : 26%



DUREE ET MODALITES

- **Modalités :** groupe de 6 à 12 personnes
- **Parcours moyen :** 875h
- Alternance périodes en centre et en entreprise
- **Lieux :** Libourne, Blaye, Langon
- **Dates :**
www.cmaformation-na.fr - Délais de traitement incompressibles de 4 mois
- **Prix :** à partir de 6 000 €**
- **Codes** CPF : 242879 – NSF : 324t – Formacode : 35071, 35052, 15052



OUTILS ET MOYENS PEDAGOGIQUES

- Salle de formation et plateau technique
- Périodes de formation en entreprise (stage)
- Ordinateur équipé d'Office 365
- Formateurs techniques
- Supports numériques
- Etudes de cas
- Accompagnement individuel



PUBLIC ET PREREQUIS

- Demandeurs d'emploi, salariés, personnes en situation de handicap (référént handicap), contrat de professionnalisation
- Maîtriser les savoirs de base, projet validé
- Entretien, tests de positionnement / évaluation