RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté Égalité Fraternité

GRETA YVELINES ACADÉMIE DE VERSAILLES

Réseau des GRETA de l'académie de Versailles

TITRE PROFESSIONNEL EMPLOYÉ(E) ADMINISTRATIF(VE) ET D'ACCUEIL

GRETA des Yvelines (78)

EEP Florilège / Achères

OBJECTIFS

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.
Il ou elle va :

- Réaliser les travaux administratifs courants d'une structure
- Assurer l'accueil d'une structure

CONTENU

CCP 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 mails et courrier
- classer et archiver les informations et les documents

CCP 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
- Traiter les appels téléphoniques
- Répondre aux demandes d'informations internes et externes

- Certificat Sauveteur Secouriste du Travail

TAUX DE RÉUSSITE

En 2022, 69.9% des stagiaires ont obtenu leur certification au Titre Professionnel EAA et 100% ont été satisfaits de leur formation.

PUBLICS

- Demandeur d'emploi
- Individuel
- Compte Personnel de Formation
- Salarié
- Salarié Contrat de Professionnalisation (CP)
- Salarié en Contrat d'Apprentissage
- Promotion par Alternance (Pro-A)

DURÉE

De 520 h, variable selon positionnement, dont 140 h en entreprise

DATES

Date de début : 01 janvier 2024

Date de fin : 31 décembre 2025

PRÉ-REQUIS

Sur positionnement
Bases opérationnelles en bureautique, internet, français et raisonnement.
Qualités relationnelles

NIVEAU DE SORTIE

Niveau 3 (ex V)

VALIDATION

- Attestation de fin de formation
- Attestation de compétences
- Titre
  TP Employé(e) administratif(ve) et d'accueil

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- A distance
- Cours du jour
- Enseignement individualisé
- Face à face
- Formation de groupe

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Recrutement : dossier, tests et entretien individuel.

POURSUITE D'ACTIVITÉS

Poursuite de formation possible au Greta : titre professionnel Secrétaire Assistante ou Secrétaire Comptable

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

La formation se déroule au sein d'une Entreprise d'Entrainement Pédagogique, centre ouvert toute l'année, dispensant des formations individualisées dans le domaine du tertiaire

Vous pouvez vous former sur un seul bloc selon vos besoins en formation.

Formation de niveau 3 - Pour obtenir le programme détaillé, nous contacter.

Vous êtes demandeur d'emploi, salarié en reconversion ?
****** VENEZ-VOUS FORMER AU GRETA DES YVELINES ******

Pour candidater, envoyez une lettre de motivation et un CV par courrier ou par mail : eep-florilege@greta-yvelines.fr

COÛT

Tarif tout public pour un parcours type : 5460€. Demandeurs d'emploi et individuels : nous consulter.

FINANCEMENT

- Auto-financement
- Région Ile-de-France
- CPF
- Entreprise et OPCO
- Projet de transition Pro

DOMAINES PROFESSIONNELS

- Secrétariat, assistanat

CONTACT

GRETA des Yvelines
01 39 11 80 20
eep-florilege@greta-yvelines.fr

Nihad MOSTEGHANEMI

RÉFÉRENT HANDICAP

Mme BIKORO Agnès
contact@greta-yvelines.fr

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Les établissements de réalisation des actions de formation du Greta étant majoritairement des ERP (établissement recevant du public), les règles d'accessibilité pour les personnes en situation de handicap sont appliquées. Le Greta des Yvelines reste disponible pour tout renseignement à ce propos.