



Centre de Formation des Apprentis

EMPLOYE ADMINISTRATIF ET D'ACCUEIL

Formation diplômante de niveau 3 inscrite au RNCP



Le CFA POINT COM propose en contrat d'apprentissage

Un parcours à la carte, pour une alternance réussie

CODE RNCP : 36803

CERTIFICATEUR MINISTERE DU TRAVAIL DU PLEIN EMPLOI ET DE L' INSERTION

DATE D'ENREGISTREMENT DE LA CERTIFICATION LE 05/08/2022

LES POINTS CLES EN RESUME :

Nos actions de formation sont formalisées en collaboration avec les objectifs et les contraintes de l'entreprise.

La collaboration est au cœur de nos pratiques et vous permet la différence avec :

- L'aide au recrutement
- Un dispositif spécifique à Point Com avec une alternance modulable (sur demande)
- La personnalisation et l'individualisation du parcours de formation en fonction du positionnement du candidat
- La modulation des heures en centre de formation en parcours à la carte, en fonction des disponibilités de l'entreprise et des nôtres
- Alternance mixte en blended-learning (Présentiel et à distance) pour optimiser les temps de formation

Reste à charge pour l'entreprise 0 € Euros

LES AVANTAGES DE L'APPRENTISSAGE

- Subventions,
- Exonérations,
- Crédits d'impôts

Cette année, le Gouvernement reconduit par décret une aide destinée aux employeurs recrutant des apprentis.

Cette aide s'élève à 5 000 € pour la première année du contrat d'un apprenti dans les entreprises de moins de 250 salariés et à 2 000 € pour les autres entreprises.

Par ailleurs, le montant de l'aide est maintenu à 6 000 € pour l'embauche d'apprentis en situation de handicap, et ce soutien reste cumulable avec les aides spécifiques qui leur sont destinées

**Formation diplômante dans le cadre d'un contrat
d'apprentissage, dédié au public souhaitant se
former au métier**

D'EMPLOYE ADMINISTRATIF ET D'ACCUEIL

Titre professionnel de niveau 3

DEFINITION DE L'EMPLOI

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.

Pour optimiser les organisations internes, il utilise des outils de collaboration, synchrones et asynchrones, et adopte une attitude écoresponsable en numérisant des documents, en local ou sur des serveurs distants tels que dans un cloud, afin d'assurer la conservation et la traçabilité des informations selon les procédures en vigueur.

L'employé administratif et d'accueil exerce son activité sous la responsabilité de la hiérarchie et en relation avec les différents services internes comme avec les partenaires externes.

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.

La formation est composée de deux modules :

- **Module 1** : Réaliser les travaux administratifs courants d'une structure
- **Module 2** : Assurer l'accueil d'une structure

PUBLIC VISÉ ET PRÉ-RÉQUIS

Public :

La formation s'adresse aux jeunes de 16 à 30 ans révolus (*) désirant s'investir durablement dans le secteur du secrétariat, afin d'acquérir des compétences professionnelles.

Pré-requis :

- Maîtriser les compétences de base (Savoir lire, écrire, compter)
- Aisance relationnelle, bonne présentation et tenue adaptée, pratique correcte

MODALITÉ DE SÉLECTION

- Examen du dossier d'inscription
- Entretien individuel de motivation et de projet

CONTENU DE LA FORMATION

Module 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

Module 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

MODALITES PEDAGOGIQUES

La formation se déroule en **blended-learning** (formation innovante qui mêle cours classiques et outils issus de l'enseignement en e-learning)

Elle alterne des **phases de formation en centre** et des **phases de formation à distance** (formation à distance via une plateforme de formation sur Internet, accompagnement personnalisé en visio, entretiens téléphoniques).

Durant la formation en centre (en présentiel) :

- Apports théoriques et méthodologiques
- Visionnage et analyse de vidéos pédagogiques
- Exercices pratiques, mises en application
- Etude de cas
- Mise en situation filmées et analysées
- Remise de supports pédagogiques



Durant la formation à distance via internet :

- Exercices d'entraînement permettant d'intégrer les apprentissages réalisés en présentiel
- Travaux individuels et collaboratifs
- Suivi/ Echanges avec le formateur via un forum de discussion
- Rédaction du Dossier Professionnel

MODALITES D'EVALUATION ET DE CERTIFICATION

Formalisation d'un Dossier Professionnel présentant l'expérience et les réalisations professionnelles du candidat

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).

Déroulement de l'épreuve de validation pour les candidats se présentant au Titre professionnel

A l'issue d'un parcours continu de formation correspondant au titre visé, le candidat est évalué par un jury composé de professionnels, sur la base des éléments suivants :

Une mise en situation professionnelle ou une présentation d'un projet réalisé en amont de la session, complétée par un entretien technique, un questionnaire professionnel, un questionnement à partir de production(s) si prévus au RC ;

Les résultats des évaluations passées en cours de formation ;

Un dossier professionnel dans lequel le candidat a consigné les preuves de sa pratique professionnelle, complété d'annexes si prévues au RC ; Un entretien final avec le jury.

Secteur d'activité et débouchés :

Secteurs d'activités :

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

Type d'emplois accessibles :

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

Passerelle et équivalence suites de parcours et liens avec d'autres certifications :

Lien RNCP : <https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/36803/>

Suite de parcours :

- TP Secrétaire Assistant(e) (Niveau Bac)
- TP Secrétaire Comptable (Niveau Bac)
- TP Comptable Assistant(e) (Niveau Bac)
- TP Secrétaire Assistant(e) médico-social (Niveau Bac)

Autres certification :

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/36803/#anchor6>

Taux d'insertion dans le métier visé

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/36803/#anchor8>

COÛT DE LA FORMATION

Formule proposée	Coûts
<ul style="list-style-type: none">• Module 1 : Réaliser les travaux administratifs courants d'une structure• Module 2 : Assurer l'accueil d'une structure	Application du tarif national France Compétence.
Examen : Accès au Titre professionnel d'employé administratif et d'accueil	Reste à charge pour l'entreprise = 0 €

Les coûts intègrent l'organisation de la session d'examen final d'accès au Titre professionnel

NOS +

Aide au recrutement

Sourcing avec pour objectif d'identifier des profils précis :

- La prise du besoin auprès de l'entreprise
- Le travail sur le poste (recueil d'informations...) et le descriptif de poste
- Réalisation et diffusion d'une annonce
- Approche des candidats (mail ou autres moyens)

Tests de sélection incluant un entretien de motivation en corrélation avec les objectifs de l'entreprise (*),

Dispositif spécifique à Point Com :

Possibilité de sous-traiter la formation en mobilisant les acteurs en capacité de transmettre le plus de compétences. *Peut permettre une réduction des heures en centre de formation (*)*,

(* Sur demande uniquement)

Parcours à la carte

L'alternance en centre de formation est modulable.

Le planning de formation en centre sera personnalisé et adapté en fonction de :

- Du niveau de départ de compétences du candidat et de ses aptitudes de progression, et dans le respect de la réglementation en vigueur
- Des contraintes de l'entreprise et de notre CFA

Délai d'accès

Selon le financeur, un délai de 15 jours à 3 mois est nécessaire avant l'entrée en formation pour la constitution et le dépôt du dossier.

Modularisation du parcours

La formation peut être suivie dans **sa totalité** ou **par module** (formation modulaire), en fonction des besoins et des projets.

Dans le cadre d'une formation modulaire, chaque module donne lieu à un **Certificat de Compétences Professionnelles**, les CCP étant des certifications professionnelles reconnues sur le marché du travail

CONTACTS

Demande d'informations/ Inscription

Xavier CINOMME

Tél : 0594 31 37 24

Mail : contact@cfa-pcom.fr

Site : www.pointcom-guyane.fr

