

Objectifs de la formation :

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

Débouchés :

Agent administratif, employé administratif, employé de bureau, agent d'accueil.

Durée :

- 650 heures de formation,
- 175 heures de stage pratique.

Prérequis :

- Utilisation courante du micro-ordinateur,
- Utilisation courante des logiciels Word, Excel et Powerpoint.

Modalités de formation :

- En distanciel,
- Examen en centre au sein de notre plateau technique.

Méthodes mobilisées :

- Accès à notre plateforme de formation en continu,
- Correction de vos productions sous 24 à 48 heures,
- 1 référente de parcours,
- Visios et appels téléphoniques en fonction de vos besoins,
- Classes virtuelles,
- Visios de préparation à l'oral.

Modalités d'évaluation :

- Evaluations ponctuelles,
- 3 épreuves blanches.

Passerelle et équivalence :

Aucune

Suite de parcours :

- TP Secrétaire comptable,
- TP Assistant de direction.

Tarifs :

Entre 2 790 euros et 6 500 euros

Taux d'obtention de la certification et indicateurs qualité :

Cf site internet

PROGRAMME

Bloc de compétences 1 : Réaliser des travaux administratifs courants d'une structure :

- Rédaction de mails et de courriers,
- Saisie et mise en forme de tableaux, notes, comptes rendus,
- Consultation et actualisation des agendas, des tableaux de suivi et des plannings,
- Utilisation d'applications en ligne,
- Collecte et partage d'informations et transmission aux personnes concernées,
- Gestion des commandes de fournitures de bureau,
- Classement des documents.

Bloc de compétences 2 : Assurer l'accueil d'une structure :

- Accueil physique et téléphonique,
- Organisation de l'espace d'accueil,
- Filtrage des appels,
- Transmission des messages,
- Traitement des demandes en direct.

Examen final :

- 2 heures 45 de mise en situation écrite,
- 1 heure de mise en situation orale,
- 15 minutes d'entretien final.

Nous assurons la préparation aux épreuves orales à travers des visios d'entraînement.