

TITRE RNCP NIVEAU 3 - EMPLOYE ADMINISTRATIF ET D'ACCUEIL

PROGRAMME

LES CARACTERISTIQUES DU TITRE : EMPLOYE ADMINISTRATIF ET D'ACCUEIL

LE TITRE	Le titre RNCP niveau 3 « Employé administratif et d'accueil » est certifié par le Ministère du Travail.
DURÉE DE LA FORMATION	420 heures.
LES OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réaliser les travaux administratifs courants d'une structure ▪ Assurer l'accueil d'une structure ▪ S'exprimer aisément en anglais dans le contexte métier de l'accueil en entreprise
LES PRÉREQUIS	Aucun niveau de diplôme exigé Bonne élocution Avoir le sens du service
LE PUBLIC	Toute personne éligible au contrat d'apprentissage ou de professionnalisation.
LE RYTHME	En fonction de la durée du contrat.
LES MÉTHODES PÉDAGOGIQUES	Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de mises en situation professionnelles
LES MODALITÉS D'ÉVALUATION	L'obtention du titre est basée sur : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Un contrôle continu ▪ Des mises en situations professionnelles ▪ La rédaction d'un Dossier de Synthèse de Pratique Professionnelle (DSPP) ▪ Un entretien avec le jury

LES BLOCS DE COMPETENCES

INTRODUCTION : OPTIMISER SA VISIBILITÉ PROFESSIONNELLE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atelier CV papier ▪ Atelier CV Vidéo ▪ Atelier LinkedIn
BLOC 1 : REALISER LES TRAVAUX ADMINISTRATIFS COURANTS D'UNE STRUCTURE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Compléter et mettre en forme des écrits professionnels courants ▪ Saisir, actualiser et contrôler des données liées à son activité ▪ Gérer la disponibilité des équipements et suivre les consommables ▪ Reproduire, numériser et classer des informations pour le partage et la conservation
BLOC 2 : ASSURER L'ACCUEIL D'UNE STRUCTURE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recevoir, orienter, renseigner le visiteur à l'accueil ▪ Traiter les appels téléphoniques, prendre des messages, tenir à jour les agendas ▪ Rechercher et transmettre des informations à partir d'une demande ▪ Traiter le courrier entrant et sortant
ANGLAIS PROFESSIONNEL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Techniques professionnelles en anglais ▪ Préparation au TOEIC

LES PERSPECTIVES D'EMPLOI

LES PERSPECTIVES D'EMPLOI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Agent administratif ▪ Employé administratif ▪ Employé de bureau ▪ Agent d'accueil
----------------------------------	--