



DEMAIN JE SERAI EMPLOYÉ-E ADMINISTRATIF-VE ET D'ACCUEIL

OBJECTIFS

- Acquérir les compétences permettant de :
- 1- Réaliser les travaux administratifs courants liés aux diverses activités d'une structure:
 - 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
 - 2- Accueillir et renseigner les interlocuteurs, contribuer à la diffusion de l'information :
 - 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

PRE-REQUIS

Expérience ou formation dans le secrétariat souhaité
Connaissance de l'outil informatique
Lettre de motivation - Tests d'aptitude
Entretien de sélection

CONTACT

GRETA NORD FRANCHE-COMTE
32 A rue des grands jardins - BP 335
25200 MONTBELIARD
Tel : 03.81.99.17.00
Mél : greta.nfc@ac-besancon.fr
Site : www.greta.ac-besancon.fr
Numéro de déclaration d'activité :
4325P000225 depuis le 01/01/1982

CONTENU DE LA FORMATION

- o Intégration et préparation au domaine professionnel,
- o Domaines professionnels tertiaires: accueil, secrétariat, comptabilité, commercial, RH
- o Module "préparation au titre professionnel"
- o Module "recherche d'emploi"
- o Module "anglais"
- o Module "communication professionnelle"
- o Période en entreprise
- o Analyse et bilan de la période en entreprise.

MODALITES PEDAGOGIQUES

Accueil simultané jusqu'à 21 stagiaires
Formation individualisée et polyvalente
Stage pratique en entreprise réelle

PUBLIC

Demandeurs d'emploi - Individuels payants
Salariés d'entreprise (CIF, plan de formation, ...), Contrat de professionnalisation

VALIDATION

Attestation des acquis délivrée par le
GRETA Nord Franche Comté
Titre professionnel de niveau V

« Employé-e Administratif-ve et d'accueil »

DATE ET DUREE

Session 1
Du 05/02/2018 au 24/08/2018
Session 2
Du 19/02/2018 au 07/09/2018

910 heures dont :

- 595 h en centre de formation
- 315 h en stage pratique entreprise

LIEU

GRETA Nord Franche-Comté
Site de MONTBELIARD

95 % de
réussite en
2017

Eligible au
CPF



EN SAVOIR PLUS...

CONTENU DE LA FORMATION

Destinée à des demandeurs d'emploi ayant des connaissances de base dans le domaine tertiaire et/ou en bureautique, ce dispositif forme aux métiers du secrétariat et de la gestion des entreprises à partir d'un projet professionnel validé et un parcours de formation individualisé qui se déroule en plusieurs temps :

- Un tronc commun (595 h) pour l'ensemble des stagiaires sur les postes de travail de l'Entreprise d'Entraînement Pédagogique, dans les domaines tertiaire et bureautique. L'EEP constitue un lieu d'apprentissage dans lequel se trouve reproduite la hiérarchie sociale de l'entreprise en termes de responsabilités et d'implication des salariés.
- Un stage pratique (315 h) à temps plein en entreprise réelle d'une durée de 9 semaines.

PRÉSENTATION DES MODULES D'APPRENTISSAGE DU TRONC COMMUN DE FORMATION EN SECRÉTARIAT POLYVALENT :

SERVICE ACCUEIL:

Gestion du courrier arrivée et départ, Standard téléphonique, Accueil physique des visiteurs, Tâches administratives diverses.

SERVICE SECRETARIAT:

Gestion du personnel (suivis des stagiaires : entrées/sorties, présences/absences, départ en stage...), saisie de courriers commerciaux liés à l'activité de l'EEP, organisation et mise en place des réunions d'informations collectives.

SERVICE COMPTABILITE:

Facturation, salaires, déclarations fiscales et sociales, Tenue des comptes bancaires, Enregistrements comptables, règlements, encaissements, gestion des stocks.

SERVICE COMMERCIAL (IMPORT / EXPORT)

Achats : commandes, livraisons, transport, tarifs, dossiers clients et fournisseurs.
Ventes : actions commerciales, promotions, dossiers clients et fournisseurs, devis, relations avec le service comptable.

Remises à niveaux dans les domaines généraux : Communication, Langues, Ressources Humaines, conseils en image, gestion commerciale.

La particularité de ces formations est de considérer les stagiaires comme des salariés travaillant à temps plein, dans de véritables conditions d'entreprise sous la responsabilité d'une directrice et l'assistance de formateurs spécialistes des disciplines du tertiaire.

L'Entreprise d'Entraînement Pédagogique ALIAS adhère au Réseau Européen de 2 500 Entreprises d'Entraînement de tous ordres, qui sont ses fournisseurs et ses clients.

