



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



PROGRAMME

La formation est composée de **Compétences Professionnelles (CP)** rattachées à **2 Activités Types (AT)**

AT 1 : Réaliser les travaux administratifs courants d'une structure

- CP 1 : Présenter et mettre en forme des documents professionnels à l'aide du traitement de texte
- CP 2 : Saisir et mettre à jour des données à l'aide d'un tableur
- CP 3 : Utiliser les outils collaboratifs pour communiquer et traiter l'information
- CP 4 : Trier et traiter les mails et le courrier
- CP 5 : Classer et archiver les informations et les documents

AT 2 : Assurer l'accueil d'une structure

- CP 6 : Accueillir et orienter les visiteurs et les collaborateurs
- CP 7 : Traiter les appels téléphoniques
- CP 8 : Répondre aux demandes d'informations internes et externes

Réalisation des travaux à l'aide de logiciels spécialisés de bureautique (Word, Excel et Outlook)

Aide à la constitution du Dossier Professionnel (DP)

Emplois visés : agent administratif, employé administratif, employé de bureau, agent d'accueil

Modalités	Durée	Organisation de l'épreuve
Mise en situation professionnelle	3 h 45	Mise en situation professionnelle en deux parties se déroulant dans le contexte d'une entreprise fictive <ul style="list-style-type: none"> Mise en situation écrite (2 h 45) Mise en situation orale (1 h)
Entretien final	0 h 15	Temps d'échange avec le candidat sur le dossier professionnel

IFA est centre agréé par la DREETS pour le passage de l'intégralité du Titre Professionnel

Objectifs

Etre capable d'assurer un ensemble de tâches administratives et d'accueil

Prérequis

Niveau DNB

Modalités

En centre et en présentiel

Durée

392 heures en centre

6 semaines de stage en entreprise

