

Durée :
805 heures
(525 en centre et 280 en entreprise)

Dates :
Session 1 : 23/03/26 au 09/10/26
Session 2 : 23/11/26 au 11/06/27

Horaires : lundi au vendredi de 8h30
à 12h30 et de 13h30 à 16h30

Tarif : 5496.75€-net de TVA



Programme de formation

« EMPLOYÉ ADMINISTRATIF ET D'ACCUEIL »

Réf. EAA – RNCP : 36803 - ROME : M1601

Objectifs
généraux

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

Certificateur : MINISTERE DU TRAVAIL DU
PLEIN EMPLOI ET DE L'INSERTION.

Date d'enregistrement : 25/09/2025

Contenu

Objectif pédagogique : Réaliser les travaux administratifs courants d'une structure

COMPETENCES VISEES :

- ✓ 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 mails et le courrier
- ✓ Classer et archiver les informations et les documents

Objectif pédagogique : Assurer l'accueil d'une structure

COMPETENCES VISEES :

- ✓ Accueillir et orienter les visiteurs et les collaborateurs
- ✓ Traiter les appels téléphoniques
- ✓ Répondre aux demandes d'informations internes et externes

Public

Toute personne ayant le statut de demandeur d'emploi, salarié, ou en reconversion professionnelle

Prérequis

Prérequis : Savoir, lire, écrire et compter

Avoir une connaissance dans le domaine du secrétariat, dans l'utilisation de l'ordinateur et du pack office

Niveau exigé : 3ème

Débouché

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

Modalités

Les inscriptions sont entre 3 mois et 3 jours avant le démarrage.
Vérification des prérequis, test de positionnement, entretien.

Modalités de financement

Financement personnel, France Travail, Région, OPCO, CPF

Accessibilité

Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap.

Contact référent handicap

Julie DORVILLE BOUDHOU

Tel : 0590 25 56 59

E-mail : gestion.gformvente@gmail.com

Contact

Lydia SELBONNE

Tel : 0590 25 56 59 / 0690 25 88 57

E-mail :

secretariat.gformvente@gmail.com

QUELQUES INFORMATIONS

Statistiques

Cette formation a déjà été suivie par 0 stagiaire

NOUVELLE SESSION EN 2026

Le **taux de présentation** se monte à - %.

Le **taux de réussite** (certifiés) est de - %.

Le **taux de satisfaction** se monte à - %.

Le **taux d'insertion** est de - % (**dans le métier** - % et autre secteur -%)

Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement

Méthodes et outils pédagogiques

Apports théoriques sur l'évolution du secrétariat, accès à la plateforme collaborative.

Méthode interactive et démonstrative avec application sur des cas concrets issus des situations des apprenants.

Outils pédagogiques : Vidéo YouTube, quiz,

Supports pédagogiques : Livret remis au stagiaire

Éléments matériels de la formation

Supports techniques : De nombreuses mises en situation

Salle de formation : Salle climatisée, rétroprojecteur, espace de restauration, accès aux personnes en situation de handicap

Équipements divers mis à disposition : Un ordinateur portable avec une connexion internet

Documentation : Le formateur s'appuiera sur des ouvrages et des vidéo disponibles

Compétences des formateurs

Consultant-Formateur certifié Formateur Professionnel d'Adultes

Experts dans le domaine du secrétariat.

Suite parcours : Secrétaire Assistant

Equivalence : néant - ***Passerelle :*** néant

Modalités d'évaluation : QCM, contrôles continus, ECF (évaluation en cours de formation) et examen blanc.

Sanction Certification (ou d'acquisition des compétences)

Certification du Titre

Professionnel d'Employé Administratif et d'Accueil de niveau 3.

Possibilité de valider un ou des blocs de compétence.