



Chargé(e) d'accueil et de gestion administrative

Assurer l'accueil des visiteurs et gérer leurs demandes. Effectuer les tâches administratives courantes et gérer les dossiers. Appliquer les procédures établies et respecter la confidentialité des informations. Gérer les situations délicates dans les limites fixées par la hiérarchie. Organiser son travail selon les priorités et les délais.

Titre professionnel de niveau 4

N° RNCP : 41239

COMPETENCES DEVELOPPEES

INFOS COMPLEMENTAIRES

Possibilité d'effectuer une remise à niveau pour des premiers pas en informatique ainsi que pour le français écrit et parlé.

1. Assurer les activités d'accueil d'une structure

Assurer l'accueil physique et téléphonique.
Gérer des situations complexes à l'accueil.
Traiter les flux d'information internes et externes

2. Gérer les activités administratives d'une structure

Prendre en charge les activités administratives courantes
Assurer le traitement administratif des dossiers
Traiter les réclamations courantes

PROGRAMME DE LA FORMATION

MODULE PREPARATOIRE

Acquérir un niveau bureautique intermédiaire / savoir utiliser les outils numériques professionnels collaboratifs

MODULE 1

Assurer les activités d'accueil d'une structure

MODULE 2

Gérer les activités administratives d'une structure

Modules pro et transversaux : Stages, français (orthographe et grammaire), anglais, IA et outils collaboratifs, communication, certificat Voltaire.

La formation est dispensée par un formateur spécialisé et se déroule en salle de cours équipée de postes de travail individuels et au sein d'une entreprise d'entraînement pédagogique (EEP).

DUREE DE LA FORMATION

Préparatoire : 12 semaines soit 360h

CCPI1 et 2 : 60 semaines de formation

Durée totale de 1800h dont 480h en entreprise

FINANCEMENT

Formation financée par la Sécurité Sociale

Statut de stagiaire de la formation professionnelle avec une rémunération aux conditions définies par le Conseil Régional

PREREQUIS

Par la MDPH :

- Bénéficier d'une reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH)
- Bénéficier d'une décision d'orientation professionnelle vers la formation

Autres pré-requis :

- Avoir 16 ans ou plus
- Compétences bureautiques

MODALITES DE VALIDATION

Le titre professionnel de niveau 4 est délivré à l'issue d'épreuves théoriques et pratiques :

- Mise en situation professionnelle d'une durée de 2h25
- Questionnement et entretien jury de 35 mn

NOS SPECIFICITES

Programme individuel de développement des compétences

Hébergement et restauration sur site

PEDAGOGIE

- Accompagnement individualisé et adapté assuré par un référent de parcours et un référent professionnel
- Adaptation des contenus
- Accompagnement vers l'apprentissage
- Mise à disposition pendant la formation de matériels techniques, numériques et de ressources pédagogiques
- Acquisition de techniques de recherche d'emploi

MOYENS

- Plateau technique
- Entreprise d'entraînement pédagogique (EEP)
- Salle informatique
- Atelier d'application
- Stages en entreprise

METHODES

- Individualisation des parcours
- Pédagogie multimodale
- Apprentissage par situations
- Modules de soutien

ACCOMPAGNEMENT PLURIDISCIPLINAIRE

- Bilan global initial avec l'équipe pluridisciplinaire pédagogique et médico-psycho-sociale
- Accompagnement personnalisé selon les besoins et attentes de chacun

SUITE DU PARCOURS

Dispositif de suivi et d'accompagnement vers et dans l'emploi (TREMPEO) pour les personnes résidant en Haute-Savoie

ENVIE DE DÉCOUVRIR LA FORMATION LORS D'UNE IMMERSION ?

Notre équipe propose chaque mois de vous rencontrer durant deux journées et demi d'accueil et de découverte afin de vous aider dans votre prise de décision !

Contacter notre secrétariat pour plus d'informations !