

TITRE À FINALITÉ PROFESSIONNELLE

**EMPLOYÉ ADMINISTRATIF
ET D'ACCUEIL**

Niveau de Diplôme 3 (CAP)
RNCP 17791





CONTENU DE LA FORMATION**UC1 : Réaliser les travaux administratifs courants d'une structure**

- 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'informations
- Trier et traiter les e-mails et le courrier
- Classer et archiver les informations et les documents

UC 2 : Assurer l'accueil d'une structure :

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



-  Besançon, Siège Perf Form
-  427 Heures de formation, FOAD comprise
-  35 semaines de formation réparties sur 10 mois
-  3 ou 4 jours en Entreprise, 1 ou 2 jours en Formation

AVANTAGES

APPRENANT

- Contrat de travail à temps plein dans la structure : statut salarié
- Rémunération proportionnelle au % du SMIC en fonction de l'âge
- Coût de la formation pris en charge
- Aides spécifiques liées au statut d'apprenti (logement, permis, etc...)
- Poursuite d'étude pour se spécialiser dans le domaine administratif
- Diplôme de niveau 3

STRUCTURE

- Salarié(e) à temps plein alternant temps en formation et temps en structure
- Coût de la formation pris en charge
- Exonération de la majorité des cotisations et contributions sociales, patronales et salariales
- Aide unique mensualisée dès l'embauche de l'apprenti
- Aide maître d'apprentissage pour l'accompagnement de l'apprenti (sous conditions)

CONDITIONS D'ENTRÉE

PRÉREQUIS

- Niveau 3ème exigé

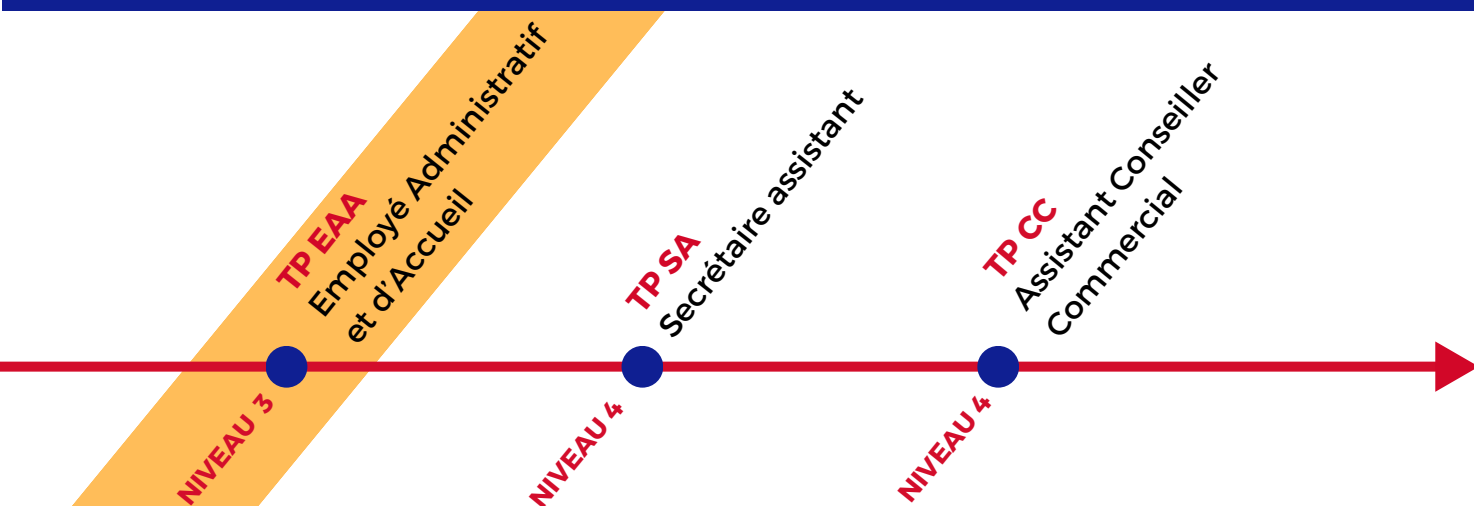
PROFIL

- Force de persuasion
- Goût de l'investissement personnel fort
- Optimisme et acceptation de l'échec
- Sens de la relation client

DÉBOUCHÉS

- Agent administratif
- Employé administratif
- Agent d'accueil
- Employé(e) de bureau

NOS PARCOURS DE FORMATION DANS LE DOMAINE DE L'ENTREPRISE



CONTACTEZ-NOUS

RESPONSABLE PÉDAGOGIQUE

Delphine **VIEILLE**
Tél : 07 69 56 57 41

Mail : perf.form.secretariat@gmail.com



perf.formgroupe.fr
SUIVEZ-NOUS !



PERF/FORM
Se former pour **demain**

14 rue de Lafayette Bât B,
25000 BESANÇON