



CERTIFICATION

Titre professionnel RNCP niveau 3 (CAP/BEP)
Enregistré au Répertoire National des Certifications
Professionnelles
(J.O. du 1er septembre 2020)

Code RNCP 36803, délivré par le Ministère du
Travail, du Plein Emploi et de l'Insertion

PRÉ-REQUIS

Niveau 3 non validé ou expérience
professionnelle dans le domaine administratif

DURÉE

12 mois

RYTHME DE L'ALTERNANCE

1 semaine en formation / 3 semaines en
entreprise

PUBLIC

Contrat d'apprentissage Jeunes de 16 et 29 ans
révolus ou personnes RQTH sans limite d'âge
Contrat de professionnalisation
Jeunes de 16 à 25 ans révolus ou demandeurs
d'emplois de 26 ans et plus inscrits à Pôle emploi

ADMISSION

Dossier + Entretien de positionnement + tests

TARIF

Prix NET : 5 850 €

*Le prix de la formation est donné à titre indicatif.
Des prises en charges totales ou partielles sont
possibles en fonction des financements des
entreprises ou de partenaires.*

RÉMUNÉRATION

Contrat de professionnalisation Entre 55% et 100%
du SMIC selon l'âge et le niveau d'études Contrat
d'apprentissage Entre 43% et 100% du SMIC selon
l'âge et le niveau d'études

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Centrées sur l'acquisition de compétences
opérationnelles et dans un objectif d'emploi, les
modalités pédagogiques s'appuient sur un
dispositif de cours en présentiel.

S'appuie sur une alternance entre un apport
théorique et une mise en situation

Descriptif métier

L'employé(e) administratif(ve) et d'accueil assure l'accueil des visiteurs, le traitement des appels téléphoniques, la gestion du courrier, ainsi que les tâches administratives simples.

Ce poste centralise les échanges internes et externes et nécessite des compétences relationnelles, de rigueur et de discrétion.

Il(elle) intervient en soutien au fonctionnement quotidien d'un service ou d'un établissement, en lien avec divers interlocuteurs.

Code ROME correspondant au métier d'Employé(e) administratif(ve) et d'accueil : **M1601**

Compétences acquises

Réaliser les travaux administratifs courants

- Saisir, présenter et actualiser des documents
- Utiliser les outils bureautiques (traitement de texte, tableur)
- Trier, classer et archiver les informations

Assurer l'accueil d'une structure

- Accueillir, orienter et renseigner les visiteurs
- Traiter les appels téléphoniques, rédiger les messages
- Numériser et organiser les documents dans le respect des procédures

Modalités de certification

- Mise en situation professionnelle (02 h 45min)
- Entretien technique (01 h 00 min)
- Entretien final (00 h 15 min)

Description des modalités d'acquisition de la certification par capitalisation des blocs de compétences et/ou par correspondance

Le titre professionnel est composé de deux blocs de compétences dénommés certificats de compétences professionnelles (CCP) qui correspondent aux activités précédemment énumérées.

Le titre professionnel peut être complété par un ou plusieurs blocs de compétences sanctionnés par des certificats complémentaires de spécialisation (CCS) précédemment mentionnés.

Le titre professionnel est accessible par capitalisation de certificats de compétences professionnelles (CCP) ou suite à un parcours de formation et conformément aux dispositions prévues dans l'arrêté du 22 décembre 2015 modifié, relatif aux conditions de délivrance du titre professionnel du ministère chargé de l'emploi.

PROGRAMME

Bloc 1 – Administration courante

- Rédaction et mise en forme de documents
- Gestion du courrier et des e-mails
- Classement physique et numérique

Bloc 2 – Accueil et communication

- Techniques d'accueil physique et téléphonique
- Transmission d'informations claires
- Utilisation d'outils de communication (boîtes mail, outils collaboratifs)

Application en entreprise

L'apprenant met en application ses nouvelles compétences chaque semaine, au fur et à mesure qu'il les acquiert et ce pendant 12 mois

Dossier

Chaque alternant doit rédiger un dossier en rapport avec sa période d'alternance en entreprise et le remettre à l'Institut en fin de formation.

Le sujet est choisi en accord avec le tuteur en entreprise.

Le document doit proposer une méthodologie de réflexion et des recommandations.

Les 6 avantages de l'alternance :

1. Deux types de contrat au choix
2. Décrocher un diplôme
3. Être rémunéré pendant sa formation
4. Apprendre un métier sur le terrain
5. Être accompagné
6. Une porte d'entrée dans l'entreprise

Secteurs d'activités

Cet emploi s'exerce majoritairement dans des entreprises commerciales de toutes tailles (TPE, PME, ETI, grands groupes), mais également dans des associations, des collectivités ou des coopératives, et dans tous les secteurs d'activité.

Type d'emplois accessibles :

- Employé(e) administratif(ve)
- Agent d'accueil
- Standardiste
- Assistant(e) polyvalent(e) de premier niveau

Liens avec d'autres certifications, équivalences, passerelles

Code de la fiche	Intitulé de la certification remplacée
RNCP31677	TP - Gestionnaire comptable et fiscal

Le taux d'obtention de la certification doit être mis en relation avec le taux de présentation à l'examen. L'information sur les débouchés comprend le taux d'insertion global dans l'emploi et le taux d'insertion dans le métier visé des titulaires de la certification du Titre figurant sur la fiche RNCP35031.

TP - Assistant commercial ne figurent pas sur la fiche RNCP : <https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/35031/>

CENTRES & SESSIONS

<https://www.resofinance.com>

Délai d'admission

Recrutement permanent sous 2 semaines sous réserve d'avoir signé un contrat d'apprentissage.

Contacts Candidats et Entreprises 06 05 98 35 31 - contact@cfaformapplus.fr ou sur www.cfaformapplus.fr

RÉFÉRENT HANDICAP

Pour toute situation d'handicap, veuillez nous contacter

Accessibilité

Etablissement accessible aux personnes à mobilité réduite - Entrée adaptée

Horaires d'ouverture

Lundi au vendredi : 8h30 à 18h00
Fermé le samedi et le dimanche

FORMAPLUS



Poursuites de parcours

Vers un niveau 4 (bac) :

- Titre Secrétaire Assistant(e)
- Bac pro Assistance à la gestion des organisations
- Titre Secrétaire Comptable