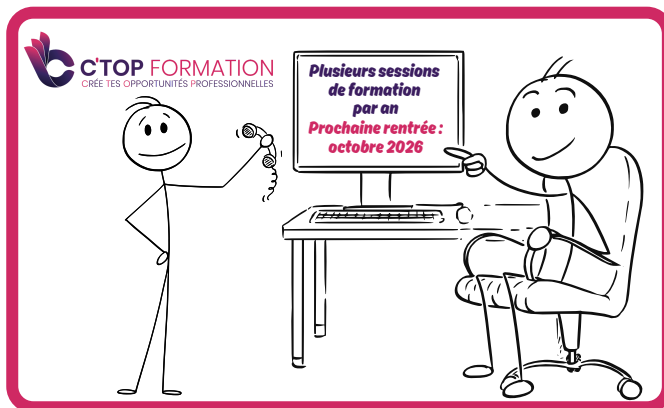




Objectifs :

À l'issue de cette formation, le bénéficiaire sera capable d'assurer les activités d'accueil physique et téléphonique, de gérer les tâches administratives courantes d'une structure, et de contribuer efficacement à la qualité du service rendu aux usagers ou clients.

Public et Pré-requis :

Public : Tout public

Pré-requis :

- Pas de prérequis de diplôme liée au référentiel de certification. Savoir parler, lire et compter en français.

Modalités d'accès :

- Entretien avant l'entrée en formation
- Test de positionnement
- Planning et programme modulable selon positionnement

Moyens, méthodes et modalités d'évaluations :

Matériel informatique, applications numériques et bureautiques récents, support de cours et d'exercices, connexion à internet mis à disposition pour chacun des apprenants Possibilité aux apprenants d'utiliser leurs propres terminaux.

Le formateur travaille avec ordinateur, écran interactif, vidéoprojecteur, paperboard.

Séances de formation synchrones :

En présentiel dans les locaux du centre de formation

Pédagogie active et mises en situations (jeux de rôles, cas pratiques, jeux ludo-pédagogiques, ...), exercices individuels et en sous-groupe.

Evaluations formatives et sommatives en cours de formation et Evaluation en Cours de Formation (ECF) selon les modalités du Titre professionnel.

Débouchés et passerelles :

Métiers visés : Assistant administratif, Secrétaire administratif, Chargé d'accueil, Secrétaire d'accueil

Pour plus d'informations :

Consultez le site France Compétences : www.francecompetences.fr/recherche/rncp/41239/

Durée :

427 heures et 175 heures
d'immersion en entreprise

Tarif :

8 740 euros

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

Accessibilités et handicap :

Dans le cadre de notre démarche H+ Formation, l'ensemble de nos formations peuvent bénéficier d'aménagements pour les personnes en situations d'handicap.

Établissements accessibles aux personnes à mobilités réduites

Contenu de la formation :

Bloc 1 : Assurer les activités d'accueil d'une structure

Bloc 2 : Accompagner le client et lui proposer des produits et des services

Accompagnement du parcours de formation

- Différents entretiens en cours de formations et de suivi des ECF
- Ateliers TRE (Technique de recherche d'emploi) : pour recherche de stage
- Accompagnement Dossiers
- Entraînement à la certification

Compétences transversales

- Communiquer
- Adopter un comportement orienté vers l'autre
- Organiser ses actions
- Mobiliser les environnements numériques

Possibilité de passer la certification au titre professionnel ou au CCP selon référentiel de certification et règle de capitalisation.

MAJ de la plaquette : 05/01/2026

Modalités de certification :

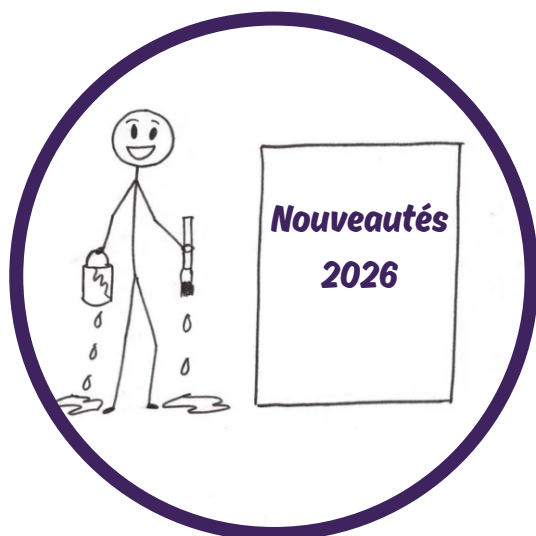
Mise en situation professionnelle : Durée : 02 h 25 min

Entretien technique : Durée : 10 min

Questionnement à partir de production(s) : Durée : 10 min

Entretien final : Durée : 00h15 min

Durée totale de l'épreuve pour le candidat : 03h00 min



Indicateurs :

pas d'indicateurs à ce jour.

Les informations présentées dans cette brochure sont soumises à réserve de mise à jour en cours d'année.