

TP Employé Administratif et d'Accueil - CCP1 : Réaliser les travaux administratifs courants

Information
fournie par :
CARIF-OREF
Guadeloupe

Date de mise à jour : 18/02/2020 | Identifiant OffreInfo : 11_7839

Certification et éligibilité au compte personnel de formation

Titre professionnel employé administratif et d'accueil - Code CertifInfo 100811

- Éligibilité CPF : Code 242879 | Début de validité 02/01/2019

Objectifs, programme, validation de la formation

Objectifs

- Acquérir les compétences nécessaires et les techniques professionnelles pour assurer les travaux administratifs courants d'un service ou d'une structure
- Savoir utiliser les fonctions usuelles des outils bureautiques, collaboratifs et de communication. Appliquer des consignes comme la dématérialisation des documents et l'utilisation d'espaces numériques.
- Etre un facilitateur de diffusion de l'information entre les collaborateurs et les interlocuteurs externes en véhiculant une image positive de la structure

Programme de la formation

ACCUEIL ET DECOUVERTE DU METIER

MODULE 1 : PRESENTER DES DOCUMENTS PROFESSIONNELS A L'AIDE DES OUTILS BUREAUTIQUES

MODULE 2 : PARTAGER ET COMMUNIQUER DES INFORMATIONS

?Classement et archivage des dossiers et stock d'informations

?Utilisation des outils collaboratifs pour communiquer des informations

?Tri et traitement des mails et du courrier

?Communication professionnelle et partage des informations

PERIODE EN ENTREPRISE

PREPARATION DU DOSSIER PROFESSIONNEL ET VALIDATION

Validation et sanction

Validation du Certificat de compétence professionnel n° 1 (CCP1) du Titre Professionnel de « Employé Administratif et d'Accueil » de niveau 3 enregistré au Répertoire National des Certifications Professionnelles

Type de formation

Certification

Niveau de sortie

Niveau V (CAP, BEP)

Métiers visés

Code Rome

Durée, rythme, financement

Modalités pédagogiques

Durée

Conventionnement : Non

Financier(s)

Conditions d'accès

Public(s)

Tout public

Modalités de recrutement et d'admission

Niveau d'entrée : Information non communiquée

Conditions spécifiques et prérequis

-

Modalités d'accès

Lieu de réalisation de l'action

formation entièrement présentielle

Adresse

DRAC (POINTE A PITRE) IFACOM
60-70 CENTRE SAINT JOHN PERSE
QUAI FERDINAND DE LESSEPS
97110 - Pointe-à-Pitre

Responsable :

Téléphone fixe : 0590 93 06 30

Contactez l'organisme

Contacts

Contact sur la formation

-

97110 - Pointe-à-Pitre

Responsable : Emmanuel ROCHE

Téléphone fixe : 0590930630

fax :

Site web :

Contacteur l'organisme

Contacteur l'organisme formateur

IFACOM FORMATION (POINTE A PITRE)

SIRET: 38808439400062

Responsable :

Téléphone fixe :

Site web :

Contacteur l'organisme

Période prévisibles de déroulement des sessions

du 29/04/2020 au 10/09/2020

débutant le : 29/04/2020

Adresse d'inscription

60-70 CENTRE SAINT JOHN PERSE

QUAI FERDINAND DE LESSEPS

97110 - Pointe-à-Pitre

Etat du recrutement : Information non disponible

Modalités : Entrées/sorties permanentes

Organisme responsable

IFACOM FORMATION (POINTE A PITRE)

SIRET : 38808439400062

Adresse

-

97110 - Pointe-à-Pitre

Téléphone fixe : 0590 93 06 30

Contacteur l'organisme