

# OFFRE DE FORMATION CHARGÉ D'ACCUEIL ET DE GESTION ADMINISTRATIVE

<b>OBJECTIFS</b>	Assurer les activités d'accueil d'une structure Gérer les activités administratives d'une structure
<b>PRE-REQUIS</b>	Niveau Bac Connaissance en bureautique Maîtriser le français
<b>MODALITÉS D'ACCÈS LA FORMATION</b>	Entretien préalable Dossier de candidature La formation est réalisée en centre de formation
<b>DÉLAIS D'ACCÈS A LA FORMATION</b>	Nous consulter au préalable avant l'entrée en formation 3 mois entre la demande et l'entrée en formation
<b>PUBLICS VISES</b>	Tout public Formation accessible aux personnes en situation de handicap
<b>FORMATION CERTIFIANTE</b>	Enregistrée au Répertoire National des Certifications Professionnelles, date d'échéance au 30/09/2030. Lien certification : <a href="https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/41239/">https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/41239/</a>
<b>CONTACT DE FORMATION</b>	Gisèle Barraud : 06 36 31 46 31 gisele.barraud@gmail.com
<b>MODALITÉS DE LA FORMATION</b>	Formation réalisée en présentiel La formation est jalonnée par des exercices/mise en situation et jeux. Les interactions avec le groupe et le formateur sont permanents
<b>PROGRAMME DE FORMATION</b>	<p><b>Chapitre 1 : Assurer les activités d'accueil d'une structure</b> Module 1 Assurer l'accueil physique et téléphonique Module 2 : Gérer des situations complexes à l'accueil Module 3 : Traiter les flux d'information internes et externes</p> <p><b>Chapitre 2 : Gérer les activités administratives d'une structure</b> Module 1 : Prendre en charge les activités administratives courantes Module 2 : Assurer le traitement administratif des dossiers Module 3 : Traiter les réclamations courantes</p> <p><b>Chapitre 3 : RSE</b></p>

	<b>4 : Devenir SST</b> Module 1 : Les notions du SST Module 2 : Rôle du SST. Module 3 : Les accidents du travail. Module 4 : Les dangers Module 5 : Protéger Module 6 : Examiner la victime et faire alerter Module 7 : Secourir  <b>ATELIERS TRE</b>
<b>DURÉE</b>	567 heures : 406 heures de formation/ 161 heures de stages en entreprise
<b>MOYENS D'ENCADREMENTS</b>	Formatrices : Gisèle BARRAUD Audrey GIRAUD Une expertise en tant que formatrices professionnelles d'adultes
<b>MODALITÉS D'ÉVALUATION</b>	<u>Avant la formation :</u> Entretien de positionnement <u>Pendant la formation :</u> Test de positionnement en début de formation QCM Exercice en fin de module Mise en situation QUIZZ <u>Fin de formation :</u> Examen devant un jury de professionnels
<b>DOCUMENTS REMIS AUX STAGIAIRES</b>	Support de cours (diaporama + PDF des éléments vus durant la session de formation) Mise en place d'une classe virtuelle avec des liens sur les éléments vus en formations (fiches métiers, vidéos explicatives, PDF etc...)
<b>NOMBRE DE PARTICIPANTS</b>	De 8 à 12 personnes
<b>DATE</b>	Se référer à celles marquées sur le site
<b>LIEU</b>	16 Rue des Légouvé 42600 Montbrison
<b>MOYENS PEDAGOGIQUES</b>	Connexion internet Ordinateurs portables mis à la disposition des apprenants Paperboard Tableau blanc Vidéo projecteur Plateforme LMS : SPOT LMS
<b>MOYEN PEDAGOGIQUES</b>	Travail sur des postes de travail et outils logiciels Méthode interactive et intuitive Supports Stagiaire
<b>METHODES PEDAGOGIQUES</b>	Pédagogie : Active Interrogative Participative Démonstrative



<b>COUT DE FORMATION</b>	4 500€
<b>FORMALISATION A L'ISSU DE LA FORMATION</b>	Passage du Titre Professionnel
<b>POURCENTAGE RÉUSSITE AUX SESSIONS PRÉCÉDENTES</b>	Session en cours
<b>TYPES D'EMPLOIS ACCESSSIBLES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Assistant administratif</li> <li>✓ Secrétaire administratif</li> <li>✓ Chargé d'accueil</li> <li>✓ Secrétaire d'accueil</li> </ul>