OFFRE DE FORMATION CHARGÉ D'ACCUEIL ET DE GESTION ADMINISTRATIVE

OBJECTIFS	Assurer les activités d'accueil d'une structure Gérer les activités administratives d'une structure
PRE-REQUIS	Niveau Bac Connaissance en bureautique Maîtriser le français
MODALITÉS D'ACCÈS LA FORMATION	Entretien préalable Dossier de candidature La formation est réalisée en centre de formation
DÉLAIS D'ACCÈS A LA FORMATION	Nous consulter au préalablement avant l'entrée en formation 3 mois entre la demande et l'entrée en formation
PUBLICS VISES	Tout public Formation accessible aux personnes en situation de handicap
FORMATION CERTIFIANTE	Enregistrée au Répertoire National des Certifications Professionnelles, date d'échéance au 30/09/2030. Lien certification : https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/41239/
CONTACT DE FORMATION	Gisèle Barraud : 06 36 31 46 31 gisele.barraud@gmail.com
MODALITÉS DE LA FORMATION	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
PROGRAMME DE FORMATION	**Chapitre 1 : Assurer les activités d'accueil d'une structure** 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 **Chapitre 2 : Gérer les activités administratives d'une structure** Module 1 : Prendre en charge les activités administratives courantes Module 2 : Assurer le traitement administratif des dossiers Module 3 : Traiter les réclamations courantes **Chapitre 3 : RSE**

	4 : Devenir SST (pour les personnes en présentiel) 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 **ATELIERS TRE**
DURÉE	532 heures : 140 heures de stages en entreprise
MOYENS D'ENCADREMENTS	Formatrices : Gisèle BARRAUD Audrey GIRAUD Nathalie ZUCCO Une expertise en tant que formatrices professionnelles d'adultes
MODALITÉS D'ÉVALUATION	Avant la formation : Entretien de positionnement Pendant la formation : Test de positionnement en début de formation QCM Exercice en fin de module Mise en situation QUIZZ Fin de formation : Examen devant un jury de professionnels
DOCUMENTS REMIS AUX STAGIAIRES	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…)
NOMBRE DE PARTICIPANTS	De 8 à 12 personnes, accompagnement personnalisé
DATE	11/01 au 27/04/2027
LIEU	En distanciel, sur la plate-forme SPOT LMS avec une formatrice au quotidien
MOYENS PEDAGOGIQUES	Connexion internet Caméra intégrée à l'ordinateur Plateforme LMS : SPOT LMS
METHODES PEDAGOGIQUES	Pédagogie : Active Interrogative Participative Démonstrative

COUT DE FORMATION	2 990€ en distanciel et 4 200€ en présentiel.
FORMALISATION A L'ISSU DE LA FORMATION	Passage du Titre Professionnel
TYPES D'EMPLOIS ACCESSSIBLES	✓ Assistant administratif ✓ Secrétaire administratif ✓ Chargé d'accueil ✓ Secrétaire d'accueil

