

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 préalable 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	<p>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</p> <p>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</p> <p>Chapitre 3 : RSE</p>

	<p>4 : Devenir SST</p> <p>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</p> <p>ATELIERS TRE</p>
DURÉE	546 heures : 413 heures de formation/ 133 heures de stages en entreprise
MOYENS D'ENCADREMENTS	Formatrices : Gisèle BARRAUD Audrey GIRAUD Une expertise en tant que formatrices professionnelles d'adultes
MODALITÉS D'ÉVALUATION	<p><u>Avant la formation :</u> Entretien de positionnement</p> <p><u>Pendant la formation :</u> Test de positionnement en début de formation QCM Exercice en fin de module Mise en situation QUIZZ</p> <p><u>Fin de formation :</u> Examen devant un jury de professionnels</p>
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
DATE	Se référer à celles marquées sur le site
LIEU	16 Rue des Légouvé 42600 Montbrison ou distanciel
MOYENS PEDAGOGIQUES	Connexion internet Ordinateurs portables mis à la disposition des apprenants Paperboard Tableau blanc Vidéo projecteur Plateforme LMS : SPOT LMS
MOYEN PEDAGOGIQUES	Travail sur des postes de travail et outils logiciels Méthode interactive et intuitive Supports Stagiaire
METHODES PEDAGOGIQUES	Pédagogie : Active Interrogative Participative Démonstrative



COUT DE FORMATION	4 200€ présentiel et 2 990€ en distanciel
FORMALISATION A L'ISSU DE LA FORMATION	Passage du Titre Professionnel
POURCENTAGE RÉUSSITE AUX SESSIONS PRÉCÉDENTES	Session en cours
TYPES D'EMPLOIS ACCESSIBLES	<ul style="list-style-type: none">✓ Assistant administratif✓ Secrétaire administratif✓ Chargé d'accueil✓ Secrétaire d'accueil