

CERTIFICATION

Diplôme RNCP de niveau 3 ()
Enregistré au Répertoire National
des Certifications Professionnelles
(J.O. du 13 juillet 2022, code 324t)
Formacodes® : 35052 / 35071 / 15052

PRÉ-REQUIS

—

DURÉE

14 mois

RYTHME DE L'ALTERNANCE

2 jours en centre / 3 jours en entreprise, par
semaine ou 1 semaine en formation / 3 semaines
en entreprise (selon le centre)

PUBLIC

Contrat d'apprentissage
Jeunes de 16 et 29 ans révolus ou personnes RQTH
sans limite d'âge
Contrat de professionnalisation
Jeunes de 16 à 25 ans révolus ou demandeurs
d'emplois de 26 ans et plus inscrits à Pôle emploi

ADMISSION

Dossier + Entretien de positionnement + tests

RÉMUNÉRATION

Contrat de professionnalisation
Entre 55% et 100% du SMIC selon l'âge et le niveau
d'études
Contrat d'apprentissage
Entre 43% et 100% du SMIC selon l'âge et le niveau
d'études

Descriptif métier

Par sa position physique au sein de l'entreprise, l'employé(e) administratif(ve) et d'accueil est généralement la première personne avec qui le public rentre en contact. Il(elle) véhicule l'image de la structure et facilite son fonctionnement. Il(elle) anime et organise un espace d'accueil et d'information. Il(elle) accueille le public (physiquement et au téléphone), l'écoute, recueille sa demande, l'informe et le dirige.

D'une grande polyvalence, il(elle) joue un rôle essentiel dans le quotidien d'un service ou d'une structure et est amené(e) à réaliser des travaux administratifs tels que la conception de notes, courriers, la gestion de plannings et d'agendas, le classement, la transmission de messages....

Il(elle) travaille dans un esprit de service avec les différents collaborateurs et les interlocuteurs externes. Les dimensions relationnelle et collaborative de la fonction sont de ce fait essentielles.

Compétences acquises

- Présenter et mettre en forme des documents professionnels à l'aide d'un traitement de texte
- Saisir et mettre à jour des données à l'aide d'un tableur
- Utiliser les outils collaboratifs pour communiquer et traiter l'information
- Trier et traiter les mails et le courrier
- Classer et archiver les informations et les documents
- Accueillir et orienter les visiteurs et les collaborateurs
- Traiter les appels téléphoniques
- Répondre aux demandes d'information internes et externes

Modalités de certification

- Contrôle continu (mises en situation professionnelle, études de cas, projets...)
- Évaluation de la période d'application pratique en entreprise par le tuteur
- Élaboration d'un dossier professionnel relatif à la période d'application pratique en entreprise
- Soutenance orale devant un jury de professionnels

Modalités pédagogiques

Centrées sur l'acquisition de compétences opérationnelles et dans un objectif d'emploi, les modalités pédagogiques s'appuient sur un dispositif de cours en présentiel.

Pendant toute la formation, vous avez accès à une plateforme pédagogique en ligne vous permettant d'accéder à des ressources complémentaires.

Vous bénéficiez également d'un accompagnement durant votre contrat d'alternance via cette plateforme pour la réalisation de votre dossier professionnel.

PROGRAMME

Réaliser les travaux administratifs courants d'une structure

Objectif pédagogique du bloc : Acquérir les compétences et savoir-faire nécessaires à la gestion administrative courante d'une structure

Compétences visées :

- Connaître l'organisation d'une entreprise et situer sa fonction
- Utiliser de façon professionnelle les outils bureautiques:
 - Traitement de texte
 - Tableur
 - Messagerie
 - Logiciel de présentation
- Elaborer des écrits professionnels
- Elaborer et actualiser des tableaux de bord
- Concevoir une organisation administrative (classement, archivage)
- Diffuser l'information à l'aide d'outils collaboratifs

Assurer l'accueil d'une structure

Objectif pédagogique du bloc : Acquérir les compétences et savoir-faire nécessaires pour accueillir, renseigner et orienter les interlocuteurs internes et externes

Compétences visées :

- Communiquer oralement dans un contexte professionnel
- Anticiper et gérer les conflits dans une relation de travail
- Accueillir, renseigner et orienter un interlocuteur (physiquement et au téléphone)
- Renforcer sa confiance en soi

Application en entreprise

L'apprenant met en application ses nouvelles compétences chaque semaine, au fur et à mesure qu'il les acquiert et ce pendant 14 mois.

Dossier

Chaque alternant doit rédiger un dossier en rapport avec sa période d'alternance en entreprise et le remettre à l'Institut en fin de formation. Le sujet est choisi en accord avec le tuteur en entreprise. Le document doit proposer une méthodologie de réflexion et des recommandations.

Les 6 avantages de l'alternance :

- Deux types de contrat au choix
- Décrocher un diplôme
- Etre rémunéré pendant sa formation
- Apprendre un métier sur le terrain
- Etre accompagné
- Une porte d'entrée dans l'entreprise

CENTRES & SESSIONS

<https://www.ifocop.fr/calendrier-des-formations/>



ifocop

RECRUTEMENT PERMANENT

Contacts Candidats et Entreprises

01 56 34 69 69 - alternance@ifocop.fr

Inscription directe à une réunion d'information :
www.ifocop.fr

RÉFÉRENT HANDICAP

Formations accessibles aux personnes en situation de handicap.

Contactez nos référents handicap sur

www.ifocop.fr/vous-etes/en-situation-de-handicap/