

FORMACODE: 35071

Développeur de compétences

RNCP: 36803

D'ACCUEIL OPTION ANGLAIS

Lieu: DILLON

Niveau: 3 (CAP,BEP) Public visé : Tout public

Durée: 967 h (7 mois)*

* A titre indicatif

PRÉSENTATION GÉNÉRALE

Données 2025 : • Taux de réussite : 100% • Taux de satisfaction : 90%

L'Employé(e) Administratif(ve) et d'Accueil assure un ensemble de tâches administratives à caractère technique, organisationnel et relationnel dans le cadre du fonctionnement courant de tout type d'organisation.

Dans le respect des consignes et en prenant en compte le contexte d'exercice de l'emploi, il (elle) retranscrit, complète, met en forme des écrits professionnels courants ; il (elle) saisit, contrôle et actualise tout type de données, chiffrées ou non.

Il (elle) participe au suivi des ressources matérielles selon l'organisation de la structure. Il (elle) assure des travaux de reprographie et de numérisation de documents, participe au classement et à l'archivage physique et numérique pour la conservation et la traçabilité des informations en respectant les procédures en vigueur.

En conciliant le respect des valeurs de la structure et la satisfaction de l'interlocuteur, l'agent(e) accueille les visiteurs, les oriente de manière adéquate, les renseigne ou prend les messages et effectue des recherches d'information et des réservations en fonction des demandes.

L'Employé(e) Administratif(ve) et d'Accueil traite les appels téléphoniques entrants, transmet les messages aux interlocuteurs concernés, et effectue des appels sortants sur demande. Il (elle) assure la réception, la diffusion et l'expédition du courrier de la structure. Il (elle) communique oralement et par écrit en anglais dans des situations professionnelles d'accueil et d'administration courantes.

L'Employé(e) administratif(ve) et d'accueil exerce son activité sous la responsabilité directe d'un hiérarchique et en relation avec les différents services internes et les partenaires externes.

PRÉREQUIS

Maîtriser les savoirs de base en lecture, écriture et calculsNiveau A1 en anglais souhaité

OBJECTIF

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :Réaliser les travaux administratifs courants d'une structureAssurer l'accueil d'une structureCommuniquer oralement et par écrit en anglais dans des situations professionnelles d'accueil et d'administration courantes

PROGRAMME











Développeur de compétences

EMPLOYÉ(E)
ADMINISTRATIF(VE) ET
D'ACCUEIL OPTION
ANGLAIS

Lieu : DILLON Niveau : 3 (CAP,BEP)

Public visé : Tout public Durée : 967 h (7 mois)*

* A titre indicatif

FORMACODE: 35071

Données 2025 : • Taux de réussite : 100% • Taux de satisfaction : 90%

Module 1 : Réaliser les travaux administratifs courants d'une structurePrésenter et mettre en forme des documents professionnels à l'aide d'un traitement de texteSaisir et mettre à jour des données à l'aide d'un tableurUtiliser les outils collaboratifs pour communiquer pour communiquer et traiter l'informationTrier et traiter les mails et le courrierClasser et archiver les informations et les documents

RNCP: 36803

Module 2 : Assurer l'accueil d'une structureAccueillir et orienter les visiteurs et les collaborateursTraiter les appels téléphoniquesRépondre aux demandes d'informations internes et externes

Module 3 : Anglais professionnel Bases de la communication professionnelle et socialeAnglais de l'accueil physique et téléphonique Anglais administratif écrit et numérique Période en entreprise

Modules transverses : Informatique - Technique de recherche d'emploi

MODALITÉS DE LA FORMATION

Présentiel

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Formation modulaire, individualisée, accompagnement personnalisé :

Alternance de Méthodes : Méthodes affirmatives : expositives, démonstratives, Méthode interrogative, Méthode applicative

Pratiques professionnelles : Mises en situation en centre, contenu interactif (vidéos courtes, application, exercices en ligne...), Mises en situation par une période d'application pratique en entreprise

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Evaluation des acquis en cours de formation

Evaluation en périodes en entreprise (selon les modalités de la formation)











Développeur de compétences

FORMACODE: 35071

D'ACCUEIL OPTION ANGLAIS

Lieu: DILLON

Niveau: 3 (CAP,BEP) Public visé : Tout public

Durée: 967 h (7 mois)*

* A titre indicatif

RNCP: 36803

Données 2025 : • Taux de réussite : 100% • Taux de satisfaction : 90%

SANCTION

Titre professionnel "Employé(e) administratif(ve) et d'accueil" de niveau 3

Possibilité d'obtention de qualifications partielles sous forme de certificats de compétences professionnelles (CCP) en suivant un ou plusieurs modules

CCP 1 : Réaliser les trayaux administratifs courants d'une structure CCP 2: Assurer l'accueil d'une structure

PASSERELLE

Suite à cette formation, des passerelles sont possibles pour une poursuite d'étude sur un niveau de qualification supérieur ou transverse dans le secteur : Titre professionnel Secrétaire assistant(e)

ÉQUIVALENCE

Aucune

DÉBOUCHÉS

Nous vous invitons à nous contacter pour toute poursuite de parcours de formation

TARIF

Gratuit pour les demandeurs d'emploi. Nous contacter pour un devis pour autre public.

ACCESSIBILITÉ

Les personnes en situation de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement afin d'étudier leur projet de formation - contact : Référent Handicap 0696 03 92 85

DÉLAI D'ACCÈS

Le délai d'accès dépend de laprogrammation et des places disponibles.

DATES DE FORMATION

Consulter le site internet imfpa.mq ou contacter le 0596 69 24 24.









Dispositif de formations cofinancé par l'Union Européenne dans le cadre du Fonds social européen



Mise à jour le 03/11/2025

