

**EmployÃ©.e
administratif.ve
et d'accueil**

Titre professionnel
niveau 3 - CAP/BEP

**L'accueil du public et la gestion administrative vous
intÃ©resse ?**

Vous aimez rÃ©aliser des tÃ¢ches administratives ?

LES + BUROSCOPE

- + Une formation pratique et opérationnelle qui vous permettra d'acquérir les compétences nécessaires à l'exercice du métier
- + L'utilisation de logiciels métier, supports de formation, exercices & études de cas
- + La possibilité d'individualiser votre parcours ou de réaliser votre formation en contrat d'apprentissage

**DUREE****7 mois - 959 h**dont 25 jours en entreprise Ã raison de
2 ou 3 jours par semaine

TAUX DE REUSSITE

SATISFACTION

90%**SESSION(S)**Rennes, dates sur le site du GREF
Bretagne**PREREQUIS**

- + Connaissance du mÃtier, doublÃe d'une motivation certaine Ã l'exercer
- + CapacitÃ Ã comprendre des consignes, Ã savoir gÃrer son temps et s'exprimer Ã l'Ãcrit et Ã l'oral

**SUITE DE PARCOURS**

Titre professionnel Ã« SecrÃtaire assistantÃe Ã» ou Ã« SecrÃtaire comptable Ã»

**DEBOUCHES**

AgentÃe administratif.ve,
EmployÃ©e administratif.ve,
EmployÃ©e de bureau,
AgentÃe d'accueil

**CODE(S)**[Fiche RNCP 17791](#)

Code CPF 242879

L'employÃ©e administratif.ve et d'accueil exerce ses fonctions avec une grande polyvalence et joue un rÃle essentiel dans le quotidien d'un service ou d'une structure. ElleÃil assure les travaux courants de secrÃtariat, l'accueil des visiteurs, le traitement des appels tÃlÃphoniques, la gestion du courrier.

**PROGRAMME**

L'objectif de la formation est la validation des 2 blocs de compÃtencesÃ constitutifs du titre professionnel Ã« EmployÃ© administratif et d'accueil Ã».

BLOC 1 : RÃaliser les travaux administratifs d'une structure (10 semaines)

BLOC 2 : Assurer l'accueil d'une structure (8 semaines)

Les compÃtences visÃes par les blocs sont dÃtaillÃes dans le rÃfÃrentielÃ (REAC) disponible sur le site du ministÃre de l'Emploi.

MODULES TRANSVERSAUX : CompÃtences de base, CompÃtences numÃriques, Soft skills, ÃgalitÃ professionnelle et Techniques de rechercheÃ de stage et d'emploi.

**METHODES PEDAGOGIQUES**

80 % en prÃsentiel et 20 % en distanciel.

Alternance d'apports thÃoriques et de mises en pratique.

**MODALITES D'EVALUATION**

Pendant la formation, des cas pratiques, des questionnements oraux et desÃ QCM Ãvaluent l'acquisition individuelle des compÃtences.

Pour valider son titre, laÃle candidatÃe doit :

- > rÃaliser une Ãvaluation passÃe en cours de formation (EPCF) pour chaqueÃ bloc de compÃtences.
- > prÃparer un dossier professionnel (DP) Ã partir des missions du stage et desÃ cas rÃalisÃs en formation.
- > participer Ã la session d'examen selon les modalitÃs dÃcrites dansÃ le rÃfÃrentiel de certification.



CANDIDATURE

1. Envoyez votre CV et lettre de motivation à formations@buroscope.fr
2. Participez à une réunion d'information collective et passez les tests de recrutement.
3. Réalisez un entretien individuel pour évoquer votre projet professionnel et votre parcours de formation.



DATES DE SESSIONS

Les dates des prochaines sessions et des réunions collectives sont disponibles sur le site du [GREF Bretagne](#).



LIEU DE FORMATION

BUROSCOPE vous propose l'ensemble de ses formations dans le pays de RENNES.



ADAPTATION DES PARCOURS

Nos parcours sont composés de blocs de compétences intégrant les apports principaux de la formation et de modules transversaux apportant des compétences complémentaires pour l'emploi visé.

Lors du processus de recrutement, nous pouvons envisager avec vous une adaptation du parcours si :

- vous souhaitez vous présenter qu'à une partie des blocs de compétences
- vos compétences actuelles justifient une réduction de parcours
- vous souhaitez intégrer la formation par un contrat d'alternance



ACCOMPAGNEMENT INDIVIDUEL

Toutes nos formations incluent des temps d'accompagnement individuel, mis en œuvre par le formateur ou la formatrice référent-e. Ces temps permettent de réaliser un suivi personnalisé et du tutorat. Cet accompagnement est également l'occasion de vous mettre en relation avec des entreprises.



PUBLIC & FINANCEMENT

Nos parcours sont ouverts à tous les publics et des solutions de financement existent quelque soit votre statut.

• **Demandeur-euse d'emploi & personne de moins de 26 ans** : la région Bretagne finance certains de nos parcours avec le programme QUALIF Emploi. Une aide financière régionale peut également vous être versée pendant la formation. Nombre de place limité. Réponse au plus tard 1 semaine avant le début de la session.

• **Salarié-e** : CPF Transition professionnelle, dispositif « Pro-A », etc. Le délai d'accord peut aller jusqu'à 6 mois en fonction des financeurs.

De nombreux modes de financement existent, n'hésitez pas à nous contacter pour vérifier votre éligibilité.



ACCESSIBILITÉ

Nos bâtiments sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Le cas échéant, une adaptation du poste de travail est étudiée par la référente handicap en lien avec les structures concernées.

Un aménagement d'épreuve peut être demandé si vous êtes reconnu-e travailleur-euse handicapé-e (RQTH) ou présentez un trouble de santé vous invalidant de manière permanente ou temporaire.

HORAIRES DE FORMATION



9h00 - 12h30
13h45 - 17h15

CONTACTEZ-NOUS

02 99 22 84 84
formations@buroscope.fr
www.buroscope.bzh