

INNOVA FORMATION

30 rue du 35ème régiment d'aviation

69500 BRON

Email: innova69@metisports.com

Tel: 0478546903



Chargé d'accueil et d'administration

Le Chargé d'accueil et d'administration a pour mission de retranscrire et de mettre en forme les documents professionnels. Il oriente et renseigne également in visu ou par téléphone.

Durée: 350.00 heures (jours)

Profils des stagiaires

- C'est une formation pour tous public de 18 ans minimum

Prérequis

- Savoir lire
- Savoir écrire
- Savoir compter

Objectifs pédagogiques

- Réaliser les travaux administratifs courants d'une structure
- Effectuer l'accueil d'une structure

Contenu de la formation

- Réaliser les travaux administratifs courants d'une structure
 - 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
- Assurer l'accueil d'une structure
 - Accueillir et orienter les visiteurs et les collaborateurs
 - Traiter les appels téléphoniques
 - Répondre aux demandes d'informations internes et externes

Organisation de la formation

Equipe pédagogique

Une équipe pédagogique qualifiée et diplômée. Elle saura partager avec vous ses compétences mais aussi et surtout sa bonne humeur! Tous nos intervenants sont issus du monde professionnel.

Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil des apprenants dans une salle dédiée à la formation.
- Documents supports de formation projetés.
- Exposés théoriques
- Etude de cas concrets
- Quiz en salle
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.

INNOVA FORMATION

30 rue du 35ème régiment d'aviation

69500 BRON

Email: innova69@metisports.com

Tel: 0478546903



Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.
- Certificat de réalisation de l'action de formation.

Modalités d'évaluation

(56T32402 / RNCP17791)

a) D'une mise en situation professionnelle ou d'une présentation d'un projet réalisé en amont de la session, éventuellement complétée par d'autres

modalités d'évaluation : entretien technique, questionnaire professionnel, questionnement à partir de production(s).

b) Du dossier professionnel et de ses annexes éventuelles.

c) Des résultats des évaluations passées en cours de formation pour les candidats issus d'un parcours de formation.

d) D'un entretien avec le jury destiné à vérifier le niveau de maîtrise par le candidat des compétences requises pour l'exercice des activités composant le titre visé.

Accessibilité

Les équipes du CFA sont mobilisées pour accueillir les stagiaires en situation de handicap, ainsi que les personnes à mobilité réduite et leur proposer un accompagnement adapté et personnalisé pour favoriser leur parcours de formation en alternance.

Les équipes du CFA sont mobilisées pour accueillir les stagiaires en situation de handicap, ainsi que les personnes à mobilité réduite et leur proposer un accompagnement adapté et personnalisé pour favoriser leur parcours de formation en alternance.

Bus 52 arrêt Bron Aviation, Tram T5 ou Bus 79 arrêt Parc Du Chêne.