

PROGRAMME



→ Prérequis

- Maîtrise de la langue française
- Niveau brevet des collèges

→ Durée

400 Heures soit 57 Jours
7 h/jours

→ Public visé et modalité d'accès

Toutes personnes souhaitant s'orienter vers un métier administratif

Accès sur entretien de validation du projet personnel

Mise en place sous 15 jours

→ Nombre de participants

Formation individuelle
Accueil des personnes en situation de handicap possible, merci de nous consulter.

→ Méthodes et outils

Pédagogiques

Approche participative, déductive avec transmission des connaissances jeux de rôles/ mise en situation et échanges sur des cas réels.

Chaque stagiaire devra disposer d'un PC portable

→ Formateur(s)

Formateur expert dans leurs métiers

→ Evaluation des acquis

- Evaluation en continue
- Attestation de fin de formation

→ Tarif net de taxes

56 €/ Jours

INTITULÉ : UN(E) STANDARDISTE -HOTE(SSE) D'ACCUEIL

OBJECTIFS :

- Comprendre les outils et le fonctionnement d'une entreprise.
- Savoir gérer les missions courantes de l'administratif.
- Appréhender les différentes techniques de communication.
- Maîtriser les techniques de gestion du personnel.

PROGRAMME DE FORMATION

Module 1 : L'organisation au sein d'une entreprise.

- Se repérer dans une entreprise
- Les logiciels métier
- Liens et enjeux entre les différents services

Module 2 : Le quotidien au niveau du secrétariat.

- Les missions administratives quotidiennes
- Organiser la base documentaire
- Présentation des documents en lien avec la facturation

Module 3 : Gestion de l'accueil d'une entreprise

- Accueil Physique
- Accueil Téléphonique
- Les différents canaux de communications
- Relations externes

Module 4 : Suivi administratif en gestion du personnel

- Constitution des dossiers employés
- Absence/Congé/Maladie
- Entretien individuelle/Formation
- Gestion du matériel

A l'issue de la formation le stagiaire sera capable de :

- ✓ Comprendre l'organisation d'une entreprise
- ✓ D'être autonome sur la gestion du secrétariat
- ✓ Maîtriser les différentes techniques de communication
- ✓ Connaître les bases de la gestion personnel