

### Site de La Ciotat

1171 Avenue Guillaume Dulac 13600 LA Ciotat

☎ 04.42.71.84.19 ✉ [ciotat@performance-med.com](mailto:ciotat@performance-med.com)

### QUELQUES CHIFFRES ET TÉMOIGNAGES.....

#### ➤ Promo 2024 : Action en cours – Chiffres Non communiqués

Année de référence 2023-2024



Site internet: [www.performancemediterranee.com](http://www.performancemediterranee.com)

 Rejoignez nous sur Facebook : PerfoMéditerranée Formation

## TITRE PROFESSIONNEL EMPLOYÉ ADMINISTRATIF ET D'ACCUEIL



FORMATION QUALIFIANTE DE NIVEAU 3  
DIPLOME DÉLIVRÉ PAR LA DREETS

Public : Tout public à partir de 16 ans

### CONTACTEZ-NOUS

**Horaires d'ouverture :**  
Du lundi au vendredi  
De 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h00

## Présentation du métier : NSF 324 - ROME M1601-M1606- FORMACODE 35052-35071

L'employé administratif et d'accueil assure les travaux courants de secrétariat : il présente, saisit et actualise des documents professionnels à l'aide des outils bureautiques, trie et traite les mails. Il assure l'accueil des visiteurs, le traitement des appels téléphoniques, la réception et l'expédition du courrier. Il effectue les recherches nécessaires pour répondre aux demandes d'informations tant à l'interne qu'à l'externe. Il utilise des outils de collaboration, synchrones et asynchrones et adopte une attitude écoresponsable en numérisant des documents afin d'assurer la conservation et la traçabilité des informations. Il organise son travail en fonction des priorités qui lui sont données, avec réactivité. Il respecte les règles de confidentialité et veille à assurer un environnement d'accueil conforme à la culture de la structure. L'emploi s'exerce au sein d'un service ou à un poste d'accueil sous la responsabilité de la hiérarchie et en relation avec les différents services internes comme avec les partenaires externes. Il nécessite un savoir-faire mobilisant des qualités personnelles comme des compétences techniques. Une actualisation permanente des compétences liées aux évolutions technologiques est nécessaire.

**Contraintes :** L'EAA doit faire face à des changements ou des interruptions fréquentes d'activité dans un environnement qui peut être bruyant. La simultanéité des tâches et l'afflux de visiteurs et d'appels téléphoniques nécessitent une capacité d'organisation et de contrôle de soi, dans une posture de service.

**Filières et secteurs d'activité :** Tout type de structures : PME, TPE, Associations...

### ► DEBOUCHES ET POURSUITE DE PARCOURS :

- Vers l'emploi : employé/agent d'accueil, employé/agent administratif
- Vers une formation de niveau supérieur :
  - Vers une formation: TP niveau 4

### ► PROGRAMME DE LA FORMATION :

- Compétences Professionnelles :
  - \***CCP1- 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
    - Triier et traiter les mails et le courrier
    - Classer et archiver les informations et les documents
  - \***CCP 2 –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
  - Modules Complémentaires :
    - \* Sensibilisation aux enjeux climatiques, valeurs de la république et transition numérique
    - \* Français
  - Compétences transverses :
    - \* Techniques de recherche de stage et d'emploi

### DELAI D'ACCES A LA FORMATION :

• Le délai d'accès à nos formations dépend de la programmation sur nos différents sites, des dates de démarrage et des places disponibles restantes, en constante évolution. Vous pouvez consulter en ligne les dates programmées pour chacune de nos formations et nous contacter par email ou téléphone pour connaître le nombre de places disponibles ou avoir plus d'informations. Les délais d'accès moyens sont de 1 à 2 mois pour les demandeurs d'emploi et de 3 à 6 mois pour les salariés. Le dossier administratif doit être clôturé une semaine avant le début de la formation. Les formations ne peuvent démarrer à moins de 5 participants.

## Objectifs de la formation :

A l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Occuper un poste d'employé administratif et d'accueil
- Mettre en œuvre les compétences techniques et professionnelles liées au métier

### ► DEROULEMENT ET METHODE DE LA FORMATION :

- Performance Méditerranée s'engage à mettre en œuvre un accompagnement personnalisé, les moyens nécessaires à la réussite du diplôme visé ou l'acquisition des compétences et l'accès à l'emploi.
- La formation en présentiel pourra se dérouler en modalité hybridation avec l'introduction de séquences pédagogiques assurées en distanciel utilisant des outils digitaux synchrones et asynchrones (Google meet, Skype, Zoom, Google drive, Kahoot, plateforme LMS Moodle, prêt de Pc portables ...)
- L'équipe pédagogique garantit la cohérence et le suivi de la progression de chaque participant : suivi et évaluation de la progression, individualisation des parcours, accompagnement à la recherche de stage et d'emploi, sécurisation des parcours, suivi en entreprise (cas échéant).
- Modalité de la formation : en présentiel (avec possibilité d'hybridation)

### ► MODALITES D'ACCESSIBILITE DES PERSONNES EN SITUATION D'HANDICAP :

- Performance Méditerranée peut mettre en œuvre des aménagements pour l'accueil, accompagnement et suivi des personnes en situation de Handicap ou ayant des troubles dys.
- Le référent handicap intervient en cas de nécessité et en relation avec l'Agefiph et les prestataires spécifiques selon le handicap (Isatis, Urapéda, Émergence Pac...) pour adapter le parcours de formation, notamment les séquences pédagogiques assurées en distanciel. Pour toute demande d'aménagement et/ou de compensation, s'adresser au **Réfèrent Handicap** Philine FERREIRA 04 42 71 84 19 – [p.ferreira@performance-med.com](mailto:p.ferreira@performance-med.com)

### ► UN PARCOURS ADAPTÉ A VOTRE SITUATION :

- Parcours de formation personnalisé en fonction des diplômes et/ou de l'expérience professionnelle, Possibilité d'allègement de parcours. Nous consulter

### ► MODALITE DE VALIDATION :

- Présentation au Titre Professionnel délivré par la DREETS
- Possibilité de valider un ou plusieurs blocs de compétences

## DATES DES PROCHAINES SESSIONS DE FORMATION :

– Consulter notre site internet ou nous contacter

Durée de la formation  
Sans allègement

1092  
heures

847  
Heures en  
centre

245  
heures  
en  
entreprise

## Tarifs et Financements:

- Formation gratuite et rémunérée pour les demandeurs d'emploi avec un financement par le Conseil Régional Sud PACA et cofinancement FSE
- Formation gratuite pour les demandeurs d'emploi avec un financement Pôle Emploi
- \* Autres financements possibles : CPF, Transition Pro, Individuel, Plan de développement des compétences salariés :

\* Prix indicatif (sous réserve d'acceptation d dossier et pour un parcours complet :

À partir de 9,50 €/heure

## Prérequis et modalités d'entrée en formation :

- Avoir un projet professionnel validé par une immersion prof., une enquête métier, une expérience professionnelle dans le domaine
- Maîtriser les règles de communication et expression écrite et orale
- Maîtriser les règles simples de calculs et raisonnement logique
- Dossier et tests de positionnement
- Entretien de motivation
- Prescription et commission de validation (selon le financement)