



## Titre Professionnel EMPLOYÉ ADMINISTRATIF ET D'ACCUEIL

**Vous cherchez une formation ou un emploi dans lequel vous allez vous challenger**  
**Pourquoi pas les deux ?**



Objectifs

### Devenez Employé(e) Administratif(ve) et d'Accueil

- ✓ Acquérir les compétences pour gérer les tâches administratives courantes.
- ✓ Maîtriser l'accueil physique et téléphonique des visiteurs et collaborateurs.
- ✓ Développer des compétences en communication et gestion de l'information.

### Durée et dates de la formation



12 mois du **03/02/2025 au 28/01/2026**

Séances en formation : 2 jours par semaine en présentiel.  
Séances en entreprise : reste de la semaine en alternance.

Période d'inscription :

Jusqu'au **10 janvier 2025**. Possibilité d'intégrer le dispositif jusqu'à 1 mois après le démarrage.

### Public



- . Autonomie
- . Sens du relationnel
- . Travail en équipe
- . Capacité d'organisation et d'adaptation

### Prérequis

Aucun

Formation exclusivement en **contrat d'alternance (contrat d'apprentissage, contrat de professionnalisation)**

Dispositif 100% financé et rémunéré (cf. tableau ci-dessous).



Âge	- 21 ans	21 à 25 ans	+26 ans
Apprentissage	43% du SMIC	53% du SMIC	100% du SMIC
Professionnalisation	55% du SMIC	70% du SMIC	100% du SMIC



Formation accessible aux personnes en situation de handicap

Infos



## INFOS ET CONTACT

upvfd@upv.org

04 83 69 19 09

www.upvfd.fr

**Sarah SAADALLAH**

06 65 64 77 21

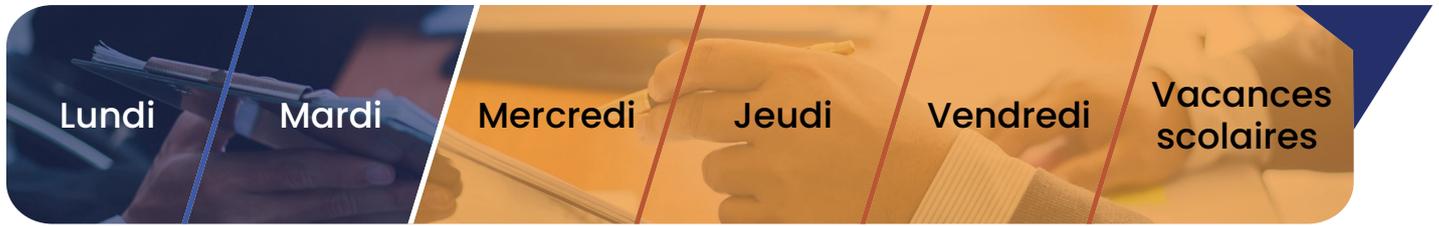
s.saadallah@upv.org

**Adrien JEGOU**

07 61 98 48 15

a.jegou@upv.org

# RUBAN PRÉVISIONNEL D'ALTERNANCE



En formation

En alternance



Dates clés

## Dates des réunions d'informations collectives

à déterminer

Merci de vous munir d'un CV et d'une lettre de motivation.

Adresse : Avenue François Arago, Campus de la Grande Tourrache, 83130 La Garde



Conditions

## Conditions d'accès à la formation

- Participer à une réunion d'information collective et fournir une lettre de motivation et un CV.
- Effectuer un entretien de sélection du CFA.
- Effectuer un entretien de recrutement

## Les compétences Titre Professionnel



Présenter et mettre en forme des documents professionnels.



Trier et traiter les e-mails et le courrier.



Traiter les appels téléphoniques



Saisir et mettre à jour des données.



Accueillir et orienter les visiteurs.



Répondre aux demandes d'informations internes et externes.

## Les débouchés

Employé(e)  
Administratif(ve)

Employé(e)  
de Bureau

Agent  
Administratif(ve)

Agent  
d'Accueil