



EMPLOYÉ ADMINISTRATIF ET D'ACCUEIL



Le cours privé Forma 2C
18, Allée du Moulin Pinard
87100 Limoges

05 55 36 21 02

lecourspriveforma2c@gmail.com
www.forma2c.com

EMPLOYÉ ADMINISTRATIF ET D'ACCUEIL

EN UN MOT

L'image de marque de l'entreprise

L'employé(e) administratif et d'accueil s'occupe des **tâches administratives** élémentaires dans le **public** ou dans le **privé**. Dans l'exercice de son emploi, cet agent administratif est appelé à faire face à des changements fréquents d'activités. L'emploi requiert une bonne **capacité d'adaptation** à des environnements de travail différents et un **auto-contrôle rigoureux** dans le **respect des procédures**.

UN MÉTIER DE RELATIONNEL

Le bras droit du patron

L'employé(e) administratif et d'accueil assure un ensemble de **tâches administratives** à caractère **technique, organisationnel** et **relationnel** dans le cadre du fonctionnement courant de tout type d'organisation. En conciliant le respect des valeurs de la structure et la satisfaction de l'interlocuteur, il ou (elle) accueille les visiteurs, les oriente de manière adéquate, les renseigne ou prend des messages et effectue des recherches et des réservations en fonction des demandes. Il ou (elle) traite les appels téléphoniques entrants, transmet les messages aux interlocuteurs concernés et effectue des appels sortants sur demande. Il ou (elle) assure la réception, la diffusion et l'expédition du courrier de la structure. **Sens de l'écoute, diplomatie, patience** sont les qualités attendues. **Polyvalent(e)**, il peut être amené du secrétariat classique à des tâches de gestion plus spécifiques. **Adaptable, curieux(se)**, il ou (elle) doit savoir s'intégrer dans une équipe.

Ce qu'il faut retenir

Cette formation est validée par un **examen final** composé d'épreuves écrites et orale passées devant un jury de professionnels. Au cours de votre formation, vous effectuerez **9 semaines de stages en entreprises**. Cette expérience sur le terrain vous permettra de nouer des contacts professionnels précieux pour votre avenir. Vous serez accompagné tout au long de votre formation par des **professeurs diplômés et expérimentés**. Cette formation sera ponctuée de cours magistraux, de travaux dirigés rédactionnels, ainsi que de QCM.

875'

C'est le nombre d'heures que vous passerez en formation.

LE RECRUTEMENT

Complétez un dossier de candidature

Pour participer à nos formations il faut compléter un dossier, mais encore passer avec succès un test de positionnement, ainsi qu'un entretien de motivation.

LES MATIÈRES

Que vous suivrez

- Français
- Anglais
- Ergonomie
- Communication
- Secrétariat conventionnel
- Les écrits professionnels
- Comptabilité
- Bureautique
- Stages en entreprises