

LES AVANTAGES

Étudier à Campus Centre, c'est bénéficier :

- **de classes à effectifs réduits** : 15/20 stagiaires par section pour un travail individualisé,
- **d'une salle dédiée** à la formation équipée de PC performants et adaptée au travail de groupe,
- **d'une équipe de formateurs** issus du monde de l'entreprise pour vous aider à progresser.

Un accompagnement continu aux techniques de recherche d'emploi ainsi qu' au **stage en entreprise** et l'inscription automatique sur la **plateforme sésame-emploi** permettent à la plupart de nos diplômés de s'insérer rapidement dans le monde du travail.

COMMENT FINANCER VOTRE FORMATION ?



Selon votre situation et votre statut, le **coût pédagogique de la formation** peut être pris en charge en totalité ou partiellement par :

- le **Conseil Régional** Centre Val-de-Loire,
- le **Pôle Emploi** par l'intermédiaire d'une AIF,
- si aucune de ces solutions n'est accessible, nous étudions avec vous **d'autres possibilités**.

Dans la plupart des cas, la formation permet également de **percevoir une rémunération** dont le montant dépend de votre situation individuelle.

Consultez-nous !

COMMENT S'INSCRIRE ?

- 1** Se connecter sur le site internet de l'école **www.campus-centre.fr**  et remplir le formulaire de demande de dossier de candidature ou vous adresser directement à l'accueil de Campus Centre pour retirer le dossier
- 2** Déposer le dossier complet à l'accueil de Campus Centre 
- 3** Nous vous contacterons très vite pour un entretien de recrutement 

Maquette graphique : Service Communication CCI Indre - © Adobe Stock - Novembre 2018 - Document non contractuel

Formation Professionnelle
Diplômante

Employé Administratif et d'Accueil

Titre inscrit au RNCP
Niveau IV (CAP)



Campus Centre CCI Indre
16 place Saint Cyran
36000 Châteauroux
candidature.formation@indre.cci.fr
02 54 53 52 00
www.campus-centre.fr



L'Europe en région Centre-Val de Loire, une chance pour tous.

LES OBJECTIFS

Le cursus d'EMPLOYÉ ADMINISTRATIF ET D'ACCUEIL vise à former des collaborateurs polyvalents de manager ou de dirigeant d'entreprise capables :

- D'assurer **un ensemble de tâches administratives** à caractère technique, organisationnel et relationnel au sein d'un service administratif
- D'assurer **l'accueil physique ou téléphonique** des visiteurs



PUBLICS CONCERNÉS

La formation d'EMPLOYÉ ADMINISTRATIF ET D'ACCUEIL s'adresse aux titulaires d'un **diplôme de niveau V** (CAP/BEP) ou aux personnes justifiant **d'un niveau 1ère et 2 ans d'expérience professionnelle** dans un domaine connexe.

Elle est accessible :

- Aux **salariés en CDI, CDD ou intérimaires**
- Aux **demandeurs d'emploi**
- A titre **individuel**
(formation payante : nous consulter)

LA FORMATION

ORGANISATION

- Parcours moyen de **370 heures** dans le cadre de l'Entreprise d'Entraînement Pédagogique Vert Amande
- La formation comporte **deux Certificats de Compétences Professionnelles (CCP)**
- **Durée modulable** selon statut et positionnement
- Rythme des cours : **35 heures par semaine**
- Date : **1 session de 15 stagiaires par an**

ENSEIGNEMENTS

| Matières | Volume horaire |
|---|----------------|
| CCP 1 : Réaliser des travaux administratifs courants liés aux diverses activités d'une structure | 105 h |
| CCP 2 : Accueillir et renseigner les interlocuteurs, contribuer à la diffusion des informations | 105 h |
| Technique de recherche d'emploi | 2 jours |
| Stage en entreprise | 2 semaines |
| Session de préparation et de validation | 1 semaine |

MODALITÉS DE RECRUTEMENT

- Dépôt d'un **dossier de candidature**
- Convocation pour des **tests de sélection**
- **Entretien** de motivation

LES DÉBOUCHÉS

Les métiers visés sont en priorité les suivants :

- **Agent administratif d'entreprise,**
- **Employé(e) de bureau**
- **Agent d'accueil**
- **Opérateur de saisie / traitement de texte**

Les points forts des titulaires de ce titre sont :

- Une bonne maîtrise d'un ensemble de **tâches administratives à caractère :**
 - **Technique**
 - **Organisationnel**
 - **Relationnel**