

# CCP Employé administratif et d'accueil

## « Assurer l'accueil d'une structure »

Le CCP (Certificat de Compétence Professionnelle) vous permet d'obtenir une certification. Cette formation doit permettre au candidat d'obtenir les compétences et les techniques professionnelles nécessaires à l'exercice partiel du métier d'employé administratif et d'accueil.

### Prérequis

- Notions en bureautique.
- Maîtrise de la langue Française parlée et des mathématiques (les 4 opérations, la règle de trois et le calcul des pourcentages).

### Accessibilité

- Salarié
- Demandeur d'emploi
- Tout public

### La Formation : (certification)

Durée adaptée aux besoins du candidat.  
Nous contacter.

### Le programme

**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

### Objectifs pédagogiques

- Maîtriser les techniques d'accueil et de communication.

### Session de validation (durée totale 2h40)

- **Mise en situation professionnelle :**  
Orale- Accueil téléphonique : Durée 1H10 min (dont 10 min de préparation).
- **Entretien technique :**  
Durée 15 minutes.

### Moyens pédagogiques et techniques

- Cours théoriques
- Exercices d'applications
- Etude de cas concrets
- Mise en situation professionnelle
- Formateur présent dans chaque salle de cours.

### Tarif Net

1300,00 €



2021

