

Politique départementale de retour à l'emploi année 2007

Formations métiers financées par le Département des Hauts-de-Seine pour les demandeurs d'emploi domiciliés dans le département et dans le cadre du Programme Départemental d'Insertion et de Retour à l'Emploi (PDI-RE) 2007-2009, pour les bénéficiaires du revenu minimum d'insertion (RMI) ou de l'allocation parent isolé (API) des Hauts-de-Seine

Intitulé de la formation :

ACCUEIL RECEPTION MENTION ANGLAIS

Objectifs visés :

- * Acquérir des compétences opérationnelles pour l'emploi (accueil, anglais, autonomie...)
- * Mener à bien sa recherche d'emploi

Contact organisme

Nom de l'organisme : **SAS AFEC**
Personne à contacter par les candidats : **Monsieur HALATA**
Tél. : **01 47 21 57 65**
Adresse électronique : **afec-nanterre@wanadoo.fr**

Lieu de la formation :

AFEC – 4 bis passage Georges Hany – 92000 NANTERRE

Public concerné

Niveau de formation demandé aux candidats à l'entrée en formation : Niveau BAC ou équivalent

Autres critères : Résider dans les Hauts de Seine depuis au moins 6 mois / Inscrit à l'ANPE depuis + d'1 mois

Code (s) ROME : 13122

Procédure d'admission : Dossier **X**
Test **X**
Entretien **X**

Fonctionnement de la formation

Nombre de stagiaires par session : 15
Durée totale (en heures par stagiaire) : 654 heures
- période **théorique** : **409 heures**
- stage pratique **en entreprise** : **245 heures**

Description précise des emplois visés à l'issue de la formation

Famille(s) professionnelle(s) selon nomenclature jointe et code ROME
13122 – Réceptionnaire en Hôtellerie

Sanction de la formation

Diplôme public Titre privé Certificat de fin de stage **X** Pas de sanction

Énumération et contenu de chaque matière

Bilan – Evaluation – Relooking **28 heures**

Techniques Hôtelières **160 heures**

Accueillir, orienter, diriger la clientèle et répondre à ses besoins
Effectuer des réservations, annulations, facturations,
Calculer les rations de base, les résultats
Distinguer les tâches de chaque poste et le fonctionnement hiérarchique
Se situer face aux emplois disponibles de la branche
S'exprimer selon les règles de la bienséance
S'intégrer à la démarche commerciale de l'établissement

Communication – Redynamisation **28 heures**

Comprendre et transmettre des informations

Anglais **130 heures**

Maîtriser le langage professionnel de l'accueil, la réception et le tourisme

Informatique **21 heures**

Evaluer le niveau des compétences de base dans le domaine
Réactualiser ou consolider les connaissances
Acquérir le concept de compréhension et d'utilisation d'un logiciel de gestion hôtelière
Surfer sur Internet

Techniques de Recherche d'emploi **35 heures**

Connaissance de l'entreprise, des emplois proposés et techniques d'embauche (les moyens utilisés et les difficultés rencontrées)
La définition d'un projet professionnel et d'une cible d'entreprises locales
La présentation des différentes offres d'emplois (ANPE, presse, organismes professionnels, ...)
L'acquisition de méthodes de présentation de candidatures :
 La préparation, la rédaction et la présentation d'un curriculum vitae
 La rédaction et la présentation d'une lettre de candidature spontanée
La prospection directe et le démarchage par téléphone
La préparation d'un entretien d'embauche

Jury Professionnel **7 heures**

Stage Pratique en Entreprise **245 heures**