

CQP réceptionniste

Objectif

Être capable de :

- Accueillir et renseigner des clients sur les conditions de séjour, les formalités, les prix et les possibilités d'accueil.
- Effectuer les tâches administratives (réservations, planification, traitement du courrier, ...) et comptables (facturation, encaissement, ...) des dossiers clients.
- Effectuer la promotion de l'établissement .
- Connaître et appliquer les règles de sécurité de l'établissement.
- Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité relatives aux aliments et aux personnes conformément à la réglementation en vigueur. [Replier](#)

- [Dates & lieux \(1\)](#)
- [Contenus](#)
- [Organisation](#)
- [Carte](#)

• **Clermont-Ferrand - Du 04/01/2019 au 31/12/2019**


- 6 place de Regensburg - 63000 Clermont-Ferrand
- [H & C Conseil](#) - Tél : 04.73.93.25.92.
- Contact : Madame Manon ALVERGNAS ([Contacter](#)) - Tél : 04 73 93 25 92

Public et financement

Financement	Effectif	Recrutement
Contrat de professionnalisation	--	Ouvert
Entreprise	--	Ouvert

Public : Tout public, Salarié

Aire de recrutement : Pays

Trouvez un logement pour votre formation / stage sur le site partenaire :  ma formation, mon logement

Programme

L'hygiène et la sécurité :

- Les règles d'hygiène et de sécurité relatives aux aliments et aux personnes conformément à la réglementation en vigueur - Réagir en cas d'alerte.

Accueil et commercialisation :

- Accueillir le client - Promouvoir son établissement - Créer un support commercial - Organiser un séjour touristique.

Administration et gestion du poste :

- Les différentes tâches et obligations du poste - Les logiciels de main courante - Classer et archiver les informations - Le délogement - Les réservations - Gérer les mouvements de caisses.

Communication interne et externe :

- L'organisation de l'activité - L'interaction avec le personnel d'étages - Le vocabulaire professionnel - Les affichages obligatoires - Les fournisseurs et les commandes.

[Fiche détaillée sur le site de l'organisme](#)

Validation de la formation

[CQP réceptionniste](#)

Niveau de sortie : Autres certifications sans niveau, CQP

Métiers préparés

[Réceptionniste](#)

Modalités pédagogiques

Rythme de formation :

Temps partiel, Temps plein

En alternance

Modalité d'enseignement : formation entièrement présentielle

Durées et rythmes

Durée en centre : 470 h

Durée totale : 470 h

Possibilité de la réaliser à temps plein ou temps partiel. Pour un contrat de 12 mois : 470 h en centre de formation le reste du...

Admission

Niveau d'entrée :

information non communiquée

Modalités d'accès :

Entretien

Organisme responsable

[H & C Conseil](#)

6 place de Regensburg
63000 Clermont-Ferrand

Tél : 04 73 93 25 92

Fax : 04 73 35 23 16

Mail : hconseil@wanadoo.fr

Site web : <http://www.hconseil.org>

Réf : 03_1601067F

Mise à jour : 08/01/2019
