

Mention Complémentaire Accueil et Réception

Compétences

- Gestion des réservations, du planning
- Accueil, installation et relations avec la clientèle de l'arrivée au départ
- Réalisation des opérations de caisse et de facturation

Débouchés professionnels

- Réceptionniste en établissement hôtelier
- Gestion front et back office

Évolution possible vers les postes de :

- Responsable commercial
- Chef de réception
- Directeur d'établissement

Qualités requises

- Bonne culture générale et professionnelle
- Pratique d'une ou de plusieurs langues étrangères
- Qualités relationnelles affirmées
- Excellente présentation

Conditions d'admission

- Âge : de 16 à 25 ans
- Titulaire d'un Baccalauréat
- Signature d'un contrat d'apprentissage avec une entreprise

Organisation

- Durée de la formation : 1 an - 32 heures de cours/semaine
- Alternance : 1 semaine au CFA/2 semaines en Entreprise

Diplôme

Mention Complémentaire en Accueil et Réception (diplôme d'État de niveau IV)

Statut du Centre de formation d'Apprentis

Établissement Public Consulaire de la Chambre de Commerce et d'Industrie de Seine-et-Marne

Programme de formation

Matières*	Enseignement professionnel
	<p>Pratique professionnelle Accueil / Réception Technologie professionnelle Informatique Langues étrangères : Anglais, Espagnol Tourisme Commercialisation et techniques de vente Législation professionnelle Gestion hôtelière : formation sur un progiciel hôtelier Présentation et comportement professionnel</p> <p>Connaissances spécifiques : les outils de la communication, l'organisation de la réception, du restaurant, du service des étages, les procédures commerciales et administratives</p>

* document non contractuel