



Titre Professionnel

# Employé administratif et d'accueil

**SANS NIVEAU SPÉCIFIQUE EN 5 MOIS**

## OBJECTIFS DE LA FORMATION

Acquérir les compétences nécessaires au métier d'employé(e) administratif(ve) et d'accueil

S'insérer sur le marché du travail

Obtenir le titre professionnel

## PUBLIC VISÉ

Demandeurs d'emploi

## CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES

Avoir un projet professionnel dans le secrétariat et l'accueil  
Aisance relationnelle et rédactionnelle

## PRÉ-REQUIS

Sans niveau spécifique

## FINANCEMENTS POSSIBLES

CR  
France Travail

Rythme d'alternance :  
différent selon le centre choisi

## MODALITÉS D'ACCÈS

participation à une réunion d'information collective  
renseignement d'un dossier de candidature  
réalisation de tests de positionnement  
entretien de motivation  
résultats communiqués par mail

## ACCESSIBILITÉ ET HANDICAP

Contactez-nous

**87,43%**

DE REUSSITE AUX  
EXAMENS

**89,31%**

DE TAUX DE SATISFACTION  
LAHO FORMATION

Retrouvez toutes les informations sur  
**laho-formation.fr**



## INFORMATIONS LÉGALES



**RNCP36803 : Employé(e) administratif(ve) et d'accueil - Titre professionnel**

Date de début de validité

01/09/2023

Certificateur(s)



## PROGRAMME DE LA FORMATION

3 certificats de compétences professionnelles (CCP) :

Présenter des documents professionnels à l'aide des outils bureautiques:

- Environnement informatique de travail
- Présentation et mise en forme des documents professionnels
- Saisie et mise à jour des tableaux et des graphiques à l'aide d'un tableur
- Présentation professionnelle des documents courants

Partager et communiquer des informations :

- Classement et archivage des dossiers et stock d'informations
- Utilisation des outils collaboratifs pour communiquer des informations
- Tri et traitement des mails et du courrier
- Communication professionnelle et partage des informations

Assurer l'accueil physique et téléphonique :

- Accueil et orientation des visiteurs et des collaborateurs
- Traitement des appels téléphoniques
- Réponse aux demandes d'informations internes et externes

## MÉTIERS ET DÉBOUCHÉS

Agent(e) administratif  
Employé(e) Administratif(ve)  
Employé(e) de bureau  
Agent(e) d'accueil

