



Titre Professionnel

# Employé administratif et d'accueil

**EQUIVALENT CAP (NIVEAU 3) EN 1 AN**

## OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Exercer ses fonctions avec une grande polyvalence et jouer un rôle essentiel dans le quotidien d'un service ou d'une structure
- Véhiculer l'image de la structure et faciliter son fonctionnement
- Fluidifier la diffusion des informations et travailler dans un esprit de service avec les différents collaborateurs et les interlocuteurs externes

## PRÉ-REQUIS

Sans niveau spécifique

## PUBLIC VISÉ

Tout public

## ALTERNANCE

Contrat d'apprentissage  
Contrat de professionnalisation  
Finançable et rémunérée  
(selon critères d'éligibilité)

Rythme d'alternance :  
différent selon le centre choisi

## AUTRES POSSIBILITES

Statut Etudiant  
VAE (*Validation des Acquis de l'Expérience*)  
CPF (*Compte Personnel de Formation*)  
PTP (*Projet de Transition Professionnelle*)  
Pro-A (*Reconversion ou promotion par alternance*)  
...

Nous contacter pour plus d'informations

## MODALITÉ PÉDAGOGIQUE

Mix-learning

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

Evaluations ponctuelles en cours de formation  
Evaluation finale (*jury / examen / dossier professionnel...*)

## MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Face-à-face pédagogique  
Jeux de rôle  
Plateforme e-learning

## MODALITÉS D'ACCÈS

Dossier d'inscription  
Entretien

## DÉLAI D'ACCÈS

Entrées / sorties permanentes

## ACCESSIBILITÉ ET HANDICAP

Contactez-nous

## LES + DE LA FORMATION

Des équipes pluridisciplinaires disponibles pour un accompagnement personnalisé  
Des ressources et supports accessibles tout au long du parcours de formation

**87,43%**

DE REUSSITE AUX  
EXAMENS

**89,31%**

DE TAUX DE SATISFACTION  
LAHO FORMATION

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



## INFORMATIONS LÉGALES



Date de début de validité

01/09/2023

Certificateur(s)



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

## PROGRAMME DE LA FORMATION (*blocs de compétences professionnelles*)

### Bloc 1 - Réaliser les travaux administratifs courants d'une structure

- Présenter et mettre en forme des documents professionnels à l'aide d'un traitement de texte
- Saisir et mettre à jour des données à l'aide d'un tableur
- Utiliser les outils collaboratifs pour communiquer et traiter l'information
- Trier et traiter les mails et le courrier
- Classer et archiver les informations et les documents

### Bloc 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

## MÉTIERS ET DÉBOUCHÉS

Employé administratif  
Agent d'accueil  
Employé de bureau  
Agent administratif

## POURSUITES D'ÉTUDES POSSIBLES

TP - Secrétaire Assistant ou Comptable (BAC)  
BAC Pro - Métiers du Commerce et de la Vente (MCV) -  
Option A  
TP - Conseiller de vente (BAC)  
TP - Assistant Manager d'Unité Marchande (BAC)

## CETTE FORMATION EST PROPOSÉE DANS NOS CENTRES DE :

**SAINT-OMER** 03.21.93.78.45

