

Titre Professionnel (TP)

Employé Administratif et d'Accueil (EAA)

NIVEAU 3 (CAP, BEP ET ÉQUIVALENTS) 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
Financable et rémunérée
(selon critères d'éligibilité)

AUTRES POSSIBILITÉS

Compte Personnel de Formation (CPF)
Projet de Transition Professionnelle (PTP)
Promotion par Alternance (Pro-A)
Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)

Rythme d'alternance :
différent selon le centre choisi

Nous contacter pour plus d'informations

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

100% Présentiel

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Face-à-face pédagogique

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Jeux de rôle

Evaluations ponctuelles en cours de formation

Plateforme e-learning

Evaluation finale (jury / examen / dossier professionnel...)

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



PROGRAMME DE LA FORMATION (détail des blocs de compétences "enseignement professionnel" uniquement)

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)

INFORMATIONS LÉGALES



RNCP36803 : TP - Employé administratif et d'accueil
Date de début de validité : 01/09/2023

Certificateur(s)



CETTE FORMATION EST PROPOSÉE DANS NOTRE CENTRE DE :

SAINTE-OMER 03.21.93.78.45

