

Titre Professionnel (TP)

# Employé Administratif et d'Accueil (EAA)

NIVEAU 3 (CAP, BEP ET ÉQUIVALENTS) | 490 HEURES EN CENTRE - 210 HEURES EN ENTREPRISE

## OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Assurer les travaux courants de secrétariat
- Assurer l'accueil des visiteurs, le traitement des appels téléphoniques, la réception et l'expédition du courrier

## PUBLIC VISÉ

Demandeurs d'emploi majeurs  
Salariés en contrat aidé  
Salariés à temps partiel (moins de 24h hebdo)  
Personnes en PréParE  
Personnels en uniforme en reconversion  
Sportifs de haut niveau sans contrat

## PROFIL ATTENDU

Capacité d'analyse et de synthèse, réactivité  
Capacité à travailler dans le respect d'objectifs et de procédures  
Discrétion, capacité à maintenir des informations confidentielles  
Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook)  
Bonne expression écrite et orale en français  
Connaissances de base en mathématiques  
Rigueur, sens de l'organisation, autonomie  
Sens du service et du relationnel

## PRÉ-REQUIS

Aucun pré-requis

## CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES

Avoir une bonne représentation du métier et des conditions d'exercice  
Avoir un bon niveau de base en français et mathématiques  
Être à l'aise avec l'outil informatique (utilisation d'un clavier et d'une souris)

## HANDICAP

Formation accessible aux personnes en situation de handicap  
Mobilisation du référent Handicap pour identifier les adaptations et aménagements si nécessaire

## MODALITÉS D'ACCÈS

Participation à une Réunion d'Informations Collective (RIC)  
Renseignement d'un dossier de candidature  
Réalisation de tests de positionnement  
Entretien de positionnement

## FINANCEMENTS POSSIBLES

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

## DÉLAIS D'ACCÈS

Résultats communiqués par mail ou courrier  
Au plus tard une semaine avant le démarrage prévisionnel de la formation



## PROGRAMME DE LA FORMATION

Cette certification est constituée de 2 blocs de compétences dénommés CCP (Certificats de Compétences Professionnelles). Il est possible de se préparer à tout ou partie de la certification.

### Bloc / CCP 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
- Préparation aux épreuves de certification
- E-learning - Se préparer au métier

### Bloc / CCP 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
- Préparation aux épreuves de certification
- E-learning - Se préparer au métier

### Bloc transversal

- Bureautique
- E-learning Se préparer au métier

### Bloc complémentaire

- Accueil
- Modalités FOAD
- Intégration / Cohésion d'équipe
- Sensibilisation Santé - Bien-être
- Sensibilisation aux démarches éco-responsables
- Développement personnel et soft skills
- Techniques de Recherche d'Emploi (TRE)
- Bilan de fin de formation
- E-learning - Se préparer au métier

## MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Face-à-face pédagogique  
Approches pédagogiques diversifiées  
Alternance d'apports théoriques et de pratiques professionnelles  
Plateforme e-learning

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

Contrôle continu en cours de formation  
Validation des compétences acquises en fin de parcours  
Rédaction d'un dossier professionnel  
Présentation aux épreuves de validation devant un jury habilité :  
- mise en situation professionnelle  
- entretien final

## MÉTIERS ET DÉBOUCHÉS

Cette formation a une visée d'insertion professionnelle immédiate dans les métiers suivants :

- Employé administratif
- Agent d'accueil
- Employé de bureau
- Agent administratif

## POINTS FORTS

Des professionnels qui transmettent leur passion du métier dans le partage et la convivialité  
Une formation avec de nombreux cas pratiques  
Un accompagnement personnalisé et une insertion professionnelle facilitée

## INFORMATIONS LÉGALES



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

Certificateur(s)

