TITRE PROFESSIONNEL
EMPLOYÉ ADMINISTRATIF ET D'ACCUEIL

PRESENTATION

DESCRIPTIF

L'employé administratif et d'accueil (EAA) exerce ses fonctions avec une grande polyvalence et joue un rôle essentiel dans le quotidien d'un service ou d'une structure. Par sa position physique au sein de l'entreprise, il véhicule l'image de la structure et facilite son fonctionnement. Il fluidifie la diffusion des informations et travaille dans un esprit de service avec les différents collaborateurs et les interlocuteurs externes. La dimension relationnelle de la fonction est de ce fait essentielle.

OBJECTIFS

Réaliser les travaux administratifs courants d'une structure.
Accueillir et renseigner les interlocuteurs dans une structure.
Respecter les consignes et les règles de confidentialité.
Être rigoureux(se), organisé(e), autonome dans ses tâches.
Adopter une posture professionnelle adaptée à l'accueil et à l'environnement de travail.
S'intégrer dans une équipe, rendre compte de son activité.
Insertion professionnelle sur des postes administratifs et. d'accueil.

.

PRÉREQUIS ET CONDITIONS D'ACCÈS

Niveau fin de 3e ou équivalent conseillé.
Maîtrise des bases de la langue française (oral et écrit).
Connaissances de base en bureautique recommandées.

DUREE

455 h en formation (examen inclus)
140h en stage
Formation hybride, en présentiel et en distanciel

TARIF

4 555 € TTC
Plusieurs financements possibles

CERTFICATION

Cette formation prépare au Titre Professionnel Employé administratif et d'accueil, certification professionnelle de niveau 3 (équivalent CAP/BEP), délivrée par le Ministère du Travail. Le titre est enregistré au Répertoire National des Certifications Professionnelles sous le code **RNCP36803.**

RÉSERVEZ VOTRE PLACE
DÈS MAINTENANT SUR :
inscription@formaskill.fr

OU PAR TÉLÉPHONE
07 45 202 202

COMPETENCES ET DEBOUCHES

COMPÉTENCES VISÉES

- 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 communique et traiter l'information.
- Trier et traiter les mails et le courrier.
- Classer et archiver les informations et les documents.
- Accueillir et orienter les visiteurs et les collaborateurs.
- Traiter les appels téléphoniques.
- Répondre aux demandes d'informations internes et externes.
- Appliquer les consignes et suivre les procédures en vigueur dans la structure.
- Organiser son travail en fonction de la production demandée.

PERSPECTIVES PROFESSIONNELLES

Secteurs d'activités :

L'emploi s'exerce dans tous types de structures : privées, publiques, commerciales ou non, quel que soit le secteur d'activité.

Type d'emplois accessibles :

Agent administratif, Employé administratif, Employé de bureau, Agent d'accueil.

MÉTHODOLOGIE

Apports théoriques en présentiel ou à distance.

Mises en situation professionnelles.

Études de cas et cas pratiques.

Travaux individuels et en groupe.

Ateliers de simulation d'accueil.

Utilisation d'outils bureautiques et numériques.

Suivi personnalisé et accompagnement pédagogique.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Évaluations formatives tout au long de la formation.

Épreuves certificatives en fin de parcours : mise en situation professionnelle reconstituée, Dossier professionnel (DP) et Entretien technique et final avec le jury.

MODULES DE FORMATION

Réaliser les travaux administratifs courants d'une structure

- Produire des documents professionnels courants à l'aide des outils numériques.
- Assurer la gestion des documents physiques et numériques.
- Rechercher et transmettre des informations.
- Assurer l'interface orale et écrite entre les différents interlocuteurs.

Assurer l'accueil d'une structure

- Accueillir en face à face ou par téléphone.
- Orienter et informer les visiteurs et les interlocuteurs.
- Gérer les situations courantes d'accueil avec courtoisie et efficacité.
- Adopter un comportement adapté aux différentes situations d'accueil.

Préparer et passer les évaluations du Titre Professionnel

- Évaluations en cours de formation
- Préparation du Dossier Professionnel
- Préparation de la synthèse de stage
- Examen blanc

Techniques de recherche d'emploi

- Rédiger un CV et une lettre de motivation efficaces.
- Préparer et réussir un entretien d'embauche.
- Mettre en place une stratégie de recherche d'emploi structurée.

Contactez notre expert !

1. Validation de votre projet de formation
2. Validation de votre dispositif de financement
3. Accompagnement personnalisé
4. Inscription en formation

📞 Nom de l'expert : **Madame Karima CHAMON**

📧 Email : **inscription@formaskill.fr**

📱 Téléphone : **07 45 202 202**