

EMPLOYÉ ADMINISTRATIF ET D'ACCUEIL

Titre professionnel de niveau 3
Inscrit au RNCP
Code ROME MI602

MÉTIER

L'Employé Administratif et d'Accueil exerce ses missions dans des organisations sous la responsabilité directe d'un supérieur hiérarchique. Il réalise les travaux administratifs courants d'une structure et assure l'accueil des visiteurs. Il participe également au classement et à l'archivage des informations.

EMPLOI

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

QUALITÉS

- ▶ **Rigueur** : pouvoir se conformer à des opérations méthodiques et à des consignes
- ▶ **Vigilance** : maintenir une vigilance prolongée malgré des tâches répétitives
- ▶ **Attention** : déceler des erreurs pour les corriger
- ▶ **Présentation** : une présentation soignée est nécessaire dans tous les emplois administratifs et/ou commerciaux
- ▶ **Communication** : connaître les situations de communication professionnelles à l'oral ou à l'écrit

APTITUDE FONCTIONNELLE À L'EMPLOI

- ▶ Aptitude fonctionnelle du membre supérieur dominant
- ▶ Capacité d'audition et d'expression permettant une bonne communication
- ▶ Vision de près corrigée
- ▶ Un bon équilibre général et nerveux est indispensable
- ▶ Aisance relationnelle
- ▶ Capacité de concentration

NIVEAU DE CONNAISSANCES PRÉALABLE REQUIS

- ▶ Savoir lire, écrire, compter
- ▶ Niveau 4^{ème} ou 3^{ème} de collègue
- ▶ Maîtrise correcte de la langue française à l'écrit et à l'oral

*Cette formation peut être précédée
d'une préparatoire généraliste*

FORMATION MODULABLE MIXTE

Formation organisée par modules

Chaque Certificat de Compétence
Professionnelle (CCP) est
réalisé et validé indépendamment.

FORMATION MIXTE



DURÉE

CCP 1 - Réaliser des travaux administratifs
courants d'une structure : **6 mois**

CCP 2 - Assurer l'accueil d'une structure :
6 mois

ou **Formation complète : 12 mois**

Consultez notre calendrier

PUBLIC CONCERNÉ

Personnes en situation de handicap ayant
obtenu :

- ▶ une reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH)
- ▶ une orientation professionnelle délivrée par la MDA-MDPH pour bénéficier d'une rémunération
- ▶ situation médicale stabilisée

PARCOURS DE FORMATION

La formation " modulable mixte " alterne des périodes d'apprentissage en présentiel, en distanciel et en entreprise au sein de chacun des modules.

En centre



En distanciel



En entreprise

PROGRAMME

CCP 1 - Réaliser des travaux administratifs courants d'une structure

- ▶ Présenter et mettre en forme des documents professionnels à l'aide d'un traitement de textes
- ▶ 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 e-mails et le courrier
- ▶ Classer et archiver les informations et les documents

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

CERTIFICATION

Titre professionnel TP01318 du Ministère de l'Emploi

EMPLOYÉ ADMINISTRATIF ET D'ACCUEIL

	CCP 1	Certification indépendante
+	CCP 2	Certification indépendante
=	Titre Professionnel	Certification globale

NOS ATOUTS

Pédagogie individualisée

Plateformes pédagogiques en ligne

Entreprise d'entraînement pédagogique (EEP)

Le réseau français des EEP est adhérent au réseau mondial des Entreprises d'Entraînement EUROPEN - PEN International, qui comprend aujourd'hui 7500 EEP réparties dans 42 pays.

Vous bénéficiez d'un **accompagnement adapté** à vos besoins par une **équipe pluridisciplinaire** : référent parcours, chargé des relations entreprises, médecin, infirmière, psychologue, neuropsychologue, ergothérapeute, conseillère en économie sociale et familiale, assistant d'hébergement, animateurs



Hébergement



En soirée et le weekend, des animations vous sont proposées