



TITRE PROFESSIONNEL EMPLOYÉ ADMINISTRATIF ET D'ACCUEIL

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Réaliser les travaux administratifs courants d'une structure
- Assurer l'accueil d'une structure

BLOCS DE COMPÉTENCE

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 e-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

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Mise en situation professionnelle : 03 h 45 min :

La mise en situation professionnelle est constituée de deux parties se déroulant dans le contexte d'une même entreprise fictive.

Mise en situation écrite (durée : 2 h 45): À partir d'informations et de consignes, le candidat réalise des tâches administratives et produit les documents qui lui paraissent nécessaires, dans le respect des délais et des procédures, en utilisant les logiciels qui lui semblent les mieux adaptés.

Mise en situation orale (durée : 1 heure dont 10 min de préparation) :

MEntretien final : 00 h 15 min

Équipe pédagogique

Une équipe pédagogique, constituée de formateurs expérimentés et d'intervenants professionnels

Profil des bénéficiaires

Pour qui :

- Demandeurs d'emploi
- Salarié(e)s
- Jeunes de moins de 29 ans
- Personnes en reconversion professionnelle

Prérequis :

- Niveau bac
- 16 ans minimum

TITRE PROFESSIONNEL EAA

FORMATION EN APPRENTISSAGE



Distanciel



Présentiel



Qualification : Niveau 3 (cap)



RNCP : RNCP36803



Coût de la formation :

Apprentissage : coût de la formation entièrement pris en charge



Rémunération :

Rémunération selon l'âge de l'apprenant-e



Certificateur :

Ministères du travail, du plein emploi et de l'insertion



Date d'échéance

d'enregistrement : 01-09-2025



Durée :

13 mois
420 heures



Contact :

Florent Veyrier - *coordinateur*
06 98 06 51 35
altheaformation.info@gmail.com

ACCESSIBILITÉ / HANDICAP :

Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap.

Pour établir un protocole d'accueil personnalisé, vous pouvez contacter notre référent handicap :

Thibaut Gautheron - 07 86 83 63 33 - altheaformation.info@gmail.com