



DUREE DE LA FORMATION : 6 mois en centre de formation et 1 à 3 mois en entreprise

Titre Professionnel

Employé(e) Administratif(ve) et d'Accueil

Diplôme de Niveau 3 (BEP) enregistré au RNCP (36803)

L'Employé(e) Administratif(ve) et d'Accueil (EAA) assure un ensemble de tâches administratives à caractère technique, organisationnel et relationnel dans le cadre du fonctionnement courant de tout type d'organisation.

- Il saisit, contrôle et actualise tout type de données, chiffrées ou non.
- Il numérise et classe tout type de documents.
- Il accueille les visiteurs, les oriente de manière adéquate, les renseigne ou prend les messages et effectue des recherches d'information et de réservation en fonction des demandes.
- Il traite les appels entrants, transmet les messages aux interlocuteurs concernés, effectue des appels sortants sur demande. Il assure la réception, la diffusion et l'expédition du courrier de la structure.

PUBLIC

Tout public en évolution ou reconversion professionnelle

PREREQUIS

Connaissance des fonctions de base des outils bureautiques et du monde de l'entreprise

METHODES PEDAGOGIQUES

- Formations présentiels en petit groupe.
- Alternance d'apports théoriques et de mises en situation professionnelle.
- Formateurs Certifiés.
- Dossier numérique du stagiaire en environnement SharePoint.

FINANCEMENTS

AIF - CPF - CPF TP - CSP - PSE - PDV
Alternance - Aide au montage du dossier de financement

IDENTIFIANTS DOKELIO

Organisme : OF_09930
Action : AF_27525
Code CPF : 242879
ROME : M1602/M1606/M1601



- L'emploi s'exerce de façon sédentaire au sein d'un service ou à un poste d'accueil. L'agent est placé sous la responsabilité

directe de son supérieur hiérarchique et en relation avec les différents services internes et les partenaires externes.

Le métier réunit 2 activités (Certificats de Compétences Professionnelles) :

- CCP1 – Réaliser les travaux administratifs courants d'une structure
- CCP2 – Assurer l'accueil d'une structure

A ce titre, il (elle) développe les compétences suivantes :

- 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.

- Accueillir et orienter les visiteurs et les collaborateurs.
- Traiter les appels téléphoniques.
- Répondre aux demandes d'informations internes et externes.

IMPLANTATION

10 salles de formation,
espace détente
Gare routière et RER D
Evry-Courcouronnes à 50 m
Parking gratuit
Proximité tous services
et Centre Commercial

EVALUATION : Des travaux pratiques sont réalisés à la fin de chaque module, et une session de validation du Titre Professionnel composée d'une mise en situation et d'un entretien avec un jury indépendant, aura lieu au retour du stage en entreprise.



Version 2023-05-03



38 Cours Blaise Pascal
91000 EVRY



Tél. : 01 60 87 12 60
#evrywareformation



formation@evryware.fr
www.evryware.fr



Siret : 411 669 575 000 10
Organisme N°11910384491