



EMPLOYÉ ADMINISTRATIF ET D'ACCUEIL

Titre Professionnel niveau 5

**PÔLE PROFESSIONNALISANT
TERTIAIRE**

**Durée : 45 semaines
Accueil : 16 personnes**

☐ **Savoir-être à développer et mettre en valeur**

- Motivation,
- Adaptabilité
- Dynamisme,
- Bonnes aptitudes relationnelles,
- Endurance à réaliser des tâches répétitives,
- Rigueur et méthode dans l'application des consignes.

☐ **Savoir-faire à acquérir**

L'Employé administratif et d'accueil participe à différents travaux administratifs, selon les consignes données :

- Assurer l'accueil des visiteurs, traiter les appels téléphoniques, réceptionner et expédier le courrier,
- Présenter, saisir et actualiser des documents professionnels à l'aide des outils bureautiques,
- Effectuer les recherches nécessaires pour répondre aux demandes d'information tant à l'interne qu'à l'externe.

☐ **Contenu de la formation**

Module 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.

Module 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.



❑ Les + du dispositif

- Techniques de Recherche d'Emploi,
- 1 x 3 semaines et 1 x 4 semaines en entreprise pour mettre en application les compétences acquises en formation,
- Actions de bénévolat hebdomadaires pour retrouver les valeurs de la citoyenneté (4h/semaine pendant 4 mois),
- Chantiers école pour apprendre en situation réelle,
- Projets collectifs,
- Activités culturelles, artistiques,
- Sensibilisation à l'écologie et la protection de l'environnement.

❑ Lieux et conditions de travail

La fonction d'Employé Administratif et d'Accueil s'exerce dans tout type de structure (entreprises privées ou publiques, prestataires de services, collectivités territoriales, associations...) et dans tout secteur d'activité

- Soit à un poste d'accueil,
- Soit au sein d'un service spécifique.

Utilisation quotidienne de tous les outils bureautiques courants. La position de travail est principalement assise. Le travail sur écran est prédominant.