



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'éologie 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.