



TITRE PROFESSIONNEL EAA

EMPLOYÉ ADMINISTRATIF ET D'ACCUEIL

Diplôme de niveau III - Formation en 10 mois - Dole - 450h (FOAD comprise)

EMPLOIS & COMPÉTENCES

L'employé administratif et d'accueil exerce ses fonctions avec une grande polyvalence et joue un rôle essentiel dans le quotidien d'une structure. Par sa position physique au sein de l'entreprise, il véhicule l'image de la structure et facilite son fonctionnement. La **dimension relationnelle** de la fonction est de ce fait essentielle.

Il assure les travaux courants de **secrétariat** : il présente, saisit et actualise des documents professionnels. Il assure l'accueil des visiteurs, le traitement des appels téléphoniques; il effectue les recherches nécessaires pour répondre aux demandes d'informations. L'employé administratif et d'accueil exerce son activité sous la responsabilité de la hiérarchie et en relation avec les différents services internes.

L'utilisation quotidienne d'outils collaboratifs, d'une messagerie et de logiciels spécifiques implique de maîtriser les bases des **outils technologiques**.

MODALITÉS D'ACCÈS À LA CERTIFICATION

CCP1 • 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

CCP2 • 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

EPREUVES	TYPES D'ÉPREUVES	COMMISSION D'ÉVALUATION	CCP
EPREUVE 1, 2 ET 3	a) D'une mise en situation professionnelle ou d'une présentation d'un projet réalisé en amont de la session, éventuellement complétée par d'autres modalités d'évaluation : entretien technique, questionnaire professionnel, questionnement à partir de production(s). b) D'un dossier professionnel faisant état des pratiques professionnelles du candidat. c) Des résultats des évaluations passées en cours de formation pour les candidats issus d'un parcours de formation.	<i>Deux personnes mobilisées par l'OF prises dans la liste des évaluateurs validée par le président de jury</i>	CCP1 CCP2



TITRE PROFESSIONNEL EAA

EMPLOYÉ ADMINISTRATIF ET D'ACCUEIL

CONDITIONS D'ENTRÉE

- Être âgé de 16 ans minimum
- Réussir les tests de sélection Jura Sport Formation.

Avoir le sens de la communication, le goût pour le contact humain et la capacité à travailler en autonomie comme en équipe sont des plus pour réussir cette formation.

DÉBOUCHÉS

- Agent administratif
- Employé(e) administratif(ve)
- Agent d'accueil
- Employé(e) de bureau