

TITRE PROFESSIONNEL EMPLOYÉ ADMINISTRATIF ET D'ACCUEIL

Fais de ta passion, ton métier !



TITRE PROFESSIONNEL EAA EMPLOYÉ ADMINISTRATIF ET D'ACCUEIL



HAUT-JURA SPORT FORMATION

85 Avenue de Saint-Claude
39260 MOIRANS EN MONTAGNE

Sylvain SACCO : 06 49 61 04 78
sylvainsacco@hjs-formation.fr



ÉCOLE - ORGANISME DE FORMATION - CFA

19 Avenue Albert Camus
21000 DIJON

03.80.74.08.88
www.formapi.fr



TITRE PRO EAA

Employé Administratif et d'Accueil



Titre professionnel Employé Administratif et d'Accueil. Diplôme de **niveau 3**.
Formation de 10 mois en alternance.



EMPLOIS ET COMPÉTENCES

L'employé administratif et d'accueil (EAA) 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'emploi nécessite un savoir-faire mobilisant des qualités personnelles comme des **compétences techniques**. L'utilisation quotidienne d'outils collaboratifs, d'une messagerie et de logiciels spécifiques implique de maîtriser les bases des outils technologiques.

VOLUME HORAIRE ET LIEU DE FORMATION



Moirans-en-Montagne (39)

Semaines de formation en OF : ??



??? heures (???h FOAD)

MODALITÉS D'ACCÈS À LA CERTIFICATION

CCP1 - Réaliser les travaux administratifs courants liés aux diverses activités d'une structure.

- Mettre en forme des documents à l'aide d'un traitement de texte.
- Saisir et mettre à jour des données à l'aide d'un tableur. Classer et archiver les informations et les documents.
- Utiliser les outils collaboratifs pour communiquer et traiter l'information.

CCP2 - Accueillir et renseigner les interlocuteurs, contribuer à la diffusion.

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

CONDITIONS D'ENTRÉE

- Être âgé de 16 ans minimum.
- Réaliser un test de positionnement et effectuer un entretien de motivation.

Avoir connaissance des fonctions de base des outils bureautiques est un plus.