



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

## Pour Qui ?

- Demandeurs d'emploi
- Salariés
- Contrats de professionnalisation
- Autres ...

## Pré requis

- Test d'entrée
- Entretien de motivation
- Connaissance de base en informatique

## Niveau de sortie

- Niveau V

## Durée

- Personnalisée

## Dates d'examen

- Décembre
- Juillet

## Stage en entreprise

- Oui
- La période de stage est d'un minimum de 140 heures (4 semaines)

## Objectifs

Acquérir les connaissances et techniques professionnelles nécessaires à un emploi d'assistant(e) et d'accueil dans une entreprise ou une administration.

## Contenu

L'employé(e) administratif(ve) et d'accueil assure un ensemble de tâches administratives à caractère technique, organisationnel et relationnel dans le cadre du fonctionnement courant de tout type d'organisation courrier de la structure.

Il exerce son activité sous la responsabilité directe d'un hiérarchique et en relation avec les différents services internes et les partenaires externes, organise son travail en fonction des priorités qui lui sont données et avec réactivité, veille à assurer un environnement d'accueil conforme à la culture de l'entreprise.

L'emploi nécessite une utilisation fréquente des outils bureautiques et de communication, ainsi que de progiciels professionnels qui évoluent régulièrement.

## Programme

**Réaliser les travaux administratifs courants liés aux diverses activités d'une structure :**

- Compléter et mettre en forme des écrits professionnels courants
- Saisir, actualiser et contrôler des données liées à son activité
- Gérer la disponibilité des équipements et suivre les consommables
- Reproduire, numériser et classer des informations pour le partage et la conservation

**Accueillir et renseigner les interlocuteurs ; contribuer à la diffusion de l'information :**

- Recevoir, orienter, renseigner le visiteur à l'accueil
- Traiter les appels téléphoniques, prendre des messages, gérer les agendas
- Rechercher et transmettre des informations à partir d'une demande
- Traiter le courrier entrant et sortant

## ✓ Validation

*Titre professionnel inscrit au RNCP et délivré par le ministère du travail, de l'emploi, de la formation professionnelle et du dialogue social.*