

# EMPLOYÉ ADMINISTRATIF ET D'ACCUEIL (TP)



Nombre de participant : de 1 à 12 personnes  
Durée : 231h - (4 à 6 mois) Délai d'inscription : J-21  
Formation en continue ou alternance (2 sessions / an)  
Lieu : France Entière - La Réunion - À distance

## TARIF DE FORMATION

Sur devis selon profil/ financement OPCO, CPF, Pôle emploi, La Région, code RNCP36803 (Formation exonérée de TVA)

### Public concerné :

Tout public, Salarié ou demandeur d'emploi  
+ de 18 ans. Accessible aux personnes en situation de handicap. Contacter le référent handicap.

### Pré-requis :

Être à l'aise avec les outils informatiques.  
PC portable requis.

### Déroulement de la formation :

1 jour de formation par semaine en alternance  
+ Période en entreprise (stage ou contrat d'apprentissage)  
+ Période d'accompagnement à la recherche d'emploi,  
+ Soutien personnalisé à distance,  
+ Période de préparation et passage des examens  
+ Période de mobilité possible en France ou à l'Étranger.

### Modalités pédagogiques :

Formation en salle et/ou à distance en visioconférence  
Formation accessible en situation de travail (AFEST)  
Formation par demi-journée d'enseignement théorique et de mise en pratique. Participation active.

### Poursuite de parcours :

Diplôme de niveau Bac

### Expériences professionnelles :

Formateurs professionnels d'expériences diplômés et certifiés.

### Objectifs :

A la suite de la formation, le stagiaire est capable de :

- Réaliser les travaux administratifs courants d'une structure
- Assurer l'accueil d'une structure

### Programme de la formation :

#### CCP1 : Réaliser les travaux administratifs courants d'une structure (150h)

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

#### CCP2 : Assurer l'accueil d'une structure (81h)

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

### Moyens pédagogiques :

Démonstration et ateliers de mise en situation pratique.  
E-learning, Utilisation des outils numériques,  
Développement de projets professionnels