







**ALTERNANCE (COURS ET ENTREPRISE)** 

**CONTRAT D'APPRENTISSAGE 10 À 12 MOIS** 

840 HEURES (DONT 210H EN FORMATION)

**EXAMENS EN JUIN OU JUILLET** 

SPORT/ADMINISTRATIF

# **PRÉ-REQUIS:**

À PARTIR DE 16ANS

## TYPES D'EMPLOIS ACCESSIBLES APRÈS VALIDATION DU TITRE :

- ◆ AGENT ADMINSITRATIF D'UNE STRUCTURE SPORTIVE
- ◆ EMPLOYE ADMINISTRATIF D'UNE STRUCTURE SPORTIVE
- AGENT D'ACCUEIL D'UNE STRUCTURE SPORTIVE

#### **INTERVENTION DE:**

- ◆ JOUEURS PROS / COACHS / AGENTS
- **◆** DIRECTEURS DE CENTRE DE FORMATION

#### **OBJECTIFS:**

Le Titre Professionnel Employé(e) Administratif(ve) et d'Accueil (TP EAA) est une certification professionnelle qui permet d'acquérir des compétences professionnelles spécifiques et favorise l'accès à l'emploi ou l'évolution professionnelle dans une structure sportive.

L'employé(e) exerce ses fonctions avec une grande polyvalence et joue un rôle essentiel dans le quotidien du club.

II(elle) véhicule l'image de la structure sportive et facilite son fonctionnement.

Il(elle) fluidifie la diffusion des informations et travaille dans un esprit de service avec les différents collaborateur(rice)s et les interlocuteur(rice)s externes.

### **PROGRAMME:**

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