

# TITRE PRO

## EMPLOYÉ ADMINISTRATIF ET D'ACCUEIL

**Qualiopi**  
processus certifié

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification qualifiée a été délivrée au titre des catégories d'actions suivantes :

- Actions de formation
- Actions de formation par apprentissage
- Actions validant les acquis d'expérience
- Bilans de compétences

**DNS**  
FORMATION



NIVEAU 3 (CAP BEP)

ALTERNANCE (COURS ET ENTREPRISE)

CONTRAT D'APPRENTISSAGE 10 À 12 MOIS

840 HEURES (DONT 210H EN FORMATION)

EXAMENS EN JUIN OU JUILLET

ADMINISTRATIF

## PRÉ-REQUIS :

- ◆ À PARTIR DE 16ANS

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

- ◆ AGENT ADMINISTRATIF
- ◆ EMPLOYÉ ADMINISTRATIF
- ◆ EMPLOYÉ DE BUREAU
- ◆ AGENT D'ACCUEIL

## 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 de son titulaire.

L'employé(e) exerce ses fonctions avec une grande polyvalence et joue un rôle essentiel dans le quotidien d'un service ou d'une structure.

Il(elle) véhicule l'image de la structure 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