



FORMATION

TPEAA – EMPLOYE ADMINISTRATIF ET D'ACCUEIL

**RNCP 36803 - enregistré le 01-09-2024 - certifié par le
Ministère de Travail Niveau 3 (CAP)**

**10 mois, en alternance sous contrat
d'apprentissage.**

FORMATION
PRESENTIEL



OBJECTIF DE LA FORMATION

- Piloter l'activité opérationnelle de la structure
- Encadrer une équipe et animer la dynamique de groupe
- Gérer les ressources économiques et financières



LE MÉTIER

L'employé administratif et d'accueil (EAA) est polyvalent et joue un rôle essentiel dans une structure. Il véhicule l'image de l'entreprise facilite son fonctionnement, diffuse les informations, et collabore avec les différents intervenants. La dimension relationnelle est primordiale.

Il respecte les consignes et l'environnement de la structure, assure les tâches de secrétariat, saisit et actualise les documents, et optimise la messagerie générale. Au quotidien, il accueille les visiteurs, traite les appels, gère le courrier, et répond aux demandes d'information internes et externes.

➤ DEBOUCHES

Cette formation ouvre des débouchés variés, tels qu'agent administratif, employé administratif, employé de bureau, et agent d'accueil.

➤ SECTEUR D'ACTIVITE

Tout secteur nécessitant des tâches administratives et un accueil physique peut offrir des opportunités pour un agent administratif, un employé administratif, un employé de bureau ou un agent d'accueil.

➤ PASSERELLE ET POURSUITE D'ETUDE

Ce diplôme est accessible à tous les candidats. Une poursuite d'études vers un diplôme de niveau 4 dans le domaine du commerce est possible.

PREREQUIS ET PUBLIC

➤ Avoir entre 16 et 29 ans révolus* à la signature du contrat d'apprentissage.

* Pas de condition d'âge maximum pour les personnes bénéficiant d'une Reconnaissance de la qualité de travailleur Handicapé ou de dérogations spécifiques

MODALITÉS ET DÉLAI D'ACCÈS

➤ EMPLOYEUR :

Disposer d'un employeur est nécessaire pour postuler à la formation.

➤ CALENDRIER DE RECRUTEMENT

- Jusqu'à 2 mois après signature de la convention de formation.
- Dépôt du dossier : Soumettre un dossier d'inscription auprès de notre organisme.
- Période : jusqu'à un mois avant la date d'entrée de la formation.

LIEU DE FORMATION

Présentiel

FINANCEMENT

➤ Contrat d'apprentissage :
Vos frais de formation sont financés à 100% par l'OPCO de votre employeur.
Hors apprentissage : 8500€

METHODES ET SUPPORTS PEDAGOGIQUES

Le parcours de formation diplômant se déroule en distanciel au sein de structures employeurs (clubs, associations, collectivités, entreprises... es...) avec un principe d'alternance entre théorie et pratique.

- Apports théoriques & pratiques
- Mise en pratique de projets
- Travaux individuels et collectif

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Les compétences des candidats sont évaluées à travers plusieurs modalités :

- Une mise en situation professionnelle ainsi qu'une évaluation écrite et orale.
 - Les résultats des évaluations en cours de formation, réservés aux candidats issus d'un parcours de formation.
- Un dossier professionnel consignant les preuves de la pratique du candidat, avec des annexes si prévues au référentiel.
 - Un entretien final avec le jury.

DURÉE DE LA FORMATION

Planning en annexe



PROGRAMME DE LA FORMATION

MODULE 1 : REALISER 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 des 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.

MODULE 2 : ASSURER L'ACCUEIL D'UNE STRUCTURE

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

MODULE 3 : CREER ET CONFIGURER LES OUTILS DE COMMUNICATION WEB

- Assurer la fonctionnalité des comptes sur les réseaux sociaux.
 - Créer un blog.

Possible validation partielle par bloc de compétence