



### Public

Tout public en évolution ou reconversion professionnelle

### Prérequis

Connaissance des fonctions de base des outils bureautiques et du monde de l'entreprise

### Méthodes pédagogiques

Formations présentielle en petit groupe

Alternance d'apports théoriques et de mises en situation professionnelle

Formateurs Certifiés

Dossier numérique du stagiaire en environnement SharePoint Entreprise

### Implantation

8 salles de formation et espace détente

Gare routière et RER D  
Evry-Courcouronnes à 50 m  
Parking gratuit

Proximité tous services et Centre Commercial

### Durée

5 mois en centre de formation

4 à 6 semaines en entreprise

### Financements

AIF-CIF-CPF-CSP-PSE

Aide au montage du dossier de financement

### Identifiants Dokelio

Organisme : OF\_09930

Action : AF\_27525

Code CPF : 2104

ROME : M1602/M1606/M1601

L'Employé(e) Administratif(ve) et d'Accueil (EAA) assure un ensemble de tâches administratives à caractère technique, organisationnel et relationnel dans le cadre du fonctionnement courant de tout type d'organisation.

Il saisit, contrôle et actualise tout type de données, chiffrées ou non. Il numérise et classe tout type de document. Il accueille les visiteurs, les oriente de manière adéquate, les renseigne ou prend les messages et effectue des recherches d'information et de réservation en fonction des demandes.

Il traite les appels entrants, transmet les messages aux interlocuteurs concernés, effectue des appels sortants sur demande. Il assure la réception, la diffusion et l'expédition du courrier de la structure.

L'emploi s'exerce de façon sédentaire au sein d'un service ou à un poste d'accueil. L'agent est placé sous la responsabilité directe de son hiérarchique et en relation avec les différents services internes et les partenaires externes.

---

Le métier réunit 2 activités (Certificats de Compétences Professionnelles) :

- CCP1 – Réaliser les travaux administratifs courants liés aux diverses activités d'une structure
- CCP2 – Accueillir et renseigner les interlocuteurs, contribuer à la diffusion de l'information

A ce titre, il (elle) développe les compétences suivantes :

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

### EVALUATION

Des travaux pratiques sont réalisés à la fin de chaque module, et une session de validation du Titre Professionnel composée d'une mise en situation et d'un entretien avec le jury, aura lieu au retour du stage en entreprise.

