

# Titre Pro EMPLOYÉ ADMINISTRATIF ET D'ACCUEIL



## POINTS CLÉS

### Pré-requis

- Âge : 15 / 30 ans dans le cadre d'un contrat d'apprentissage

### Modalités & délais d'accès

- Signature d'un contrat d'apprentissage et signature d'une convention de formation, intégration dans un délai de 15 jours.



**NIVEAU 3**  
Equivalence CAP



**Contrat** d'apprentissage



### Rythme

1 jour semaine à la Skool  
19 jours / mois en entreprise



### Durée

1 AN soit 402h de formation  
(280h à la Skool / 122h en E-learning)



## OBJECTIF

L'employé administratif et d'accueil (EAA) exerce ses fonctions avec une grande polyvalence et joue un rôle essentiel dans le quotidien d'un service ou d'une structure. Par sa position physique au sein de l'entreprise, il véhicule l'image de la structure et facilite son fonctionnement. Il fluidifie la diffusion des informations et travaille dans un esprit de service avec les différents collaborateurs et les interlocuteurs externes. La dimension relationnelle de la fonction est de ce fait essentielle.



## DÉBOUCHÉS MÉTIER

- Agent administratif
- Employé administratif
- Employé de bureau
- Agent d'accueil

- Taux d'insertion global à 6 mois (en %) : 42
- Taux d'insertion dans le métier visé à 6 mois (en %) : 26
- Taux d'insertion dans le métier visé à 2 ans (en %) : 45



## POURSUITE D'ÉTUDES

- Titre Professionnel Secrétaire Assistant niveau 4



## CONTACT APPRENTISSAGE

04 12 05 06 07

info@skoolnjob.com

RNCP36803 - V2 - 19/03/2024

Certificateur : MINISTÈRE DU TRAVAIL DU PLEIN EMPLOI ET DE L'INSERTION

Date d'enregistrement de la certification : 01/09/2023

Formation  
RÉMUNÉRÉE

Formation  
FINANCÉE  
à 100%\*

# business

# Titre Pro EMPLOYÉ ADMINISTRATIF ET D'ACCUEIL

## PROGRAMME

### BLOC 1 - Réaliser les travaux administratifs courants d'une structure (RNCP36803BC01)

- 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

### BLOC 2 - Assurer l'accueil d'une structure (RNCP36803BC02)

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

Compétences attestées voir site [skoolnjob.com](https://skoolnjob.com)

Acquisition de l'ensemble des blocs pour validation du Titre Pro.

Passerelle : Aucune / Équivalence : RNCP17791 voir fiche RNCP



## MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

### En présentiel

- Pédagogie active
- Apports théoriques et techniques
- Mise en pratique professionnelle
- Apprentissage en entreprise

### En distanciel

- Pédagogie expositive (vidéo, QCM ...)



## MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Mise en situation professionnelle
- Mise en situation écrite
- Mise en situation orale
- Entretien final
- Un dossier faisant état des pratiques professionnelles du candidat

Détail des modalités d'évaluation voir site [skoolnjob.com](https://skoolnjob.com)

Évaluation réalisée par un jury professionnel extérieur au centre de formation. La session d'examen a lieu en présentiel sur le site situé au 145 Chemin de la Passio Vella à Perpignan.



## MOYENS D'ENCADREMENT DE LA FORMATION

L'OF s'engage à adapter chaque formation aux besoins réels de l'apprenti. La formation est réalisée par des formateurs qualifiés basée sur une pédagogie active, avec des exercices pratiques et personnalisés qui permettent l'ancrage en temps réel. Cette animation s'appuie sur une alternance d'exposés théoriques et travaux pratiques. Support de cours délivré à chaque participant.

RNCP36803 - V2 - 19/03/2024

## € TARIFS\*

Formation gratuite pour l'apprenti et ses responsables légaux. Le coût de la formation est pris en charge par l'OPCO compétent.



## ACCESSIBILITÉ

Accessibilité aux personnes en situation de handicap, nous contacter. Nos locaux sont accessibles aux PMR.



[skoolnjob.com](https://skoolnjob.com)



04 12 05 06 07

[info@skoolnjob.com](mailto:info@skoolnjob.com)

145 Chemin de la Passio Vella  
66100 PERPIGNAN

