

Titre professionnel délivré par le
Ministère du Travail

Niveau 3
Equivalent CAP

RNCP 36803
Date d'enregistrement au JO/BO :
17/04/2018 et 07/06/2025

CONTACTS

Mireille SALVA

Chef de projet Relations et
Partenariats Employeurs
msalva@arfp.asso.fr
03 89 32 73 24

Conseillers en Insertion
Professionnelle

Bruno RICCARDI

briccardi@arfp.asso.fr
03 89 32 46 46 - Poste 4665
Anne SCHNEBELEN
aschnebelen@arfp.asso.fr
03 89 32 46 57 – Poste 4651

EMPLOYE ADMINISTRATIF ET D'ACCUEIL

[Administration et gestion des entreprises]

SAVOIR-FAIRE

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 mails et le courrier
- Classer et archiver les informations et les documents

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

SAVOIR-ETRE

- Bonne capacité à la communication écrite et orale
- Capacité à travailler en équipe (écoute, sens du contact...)

METIERS

Agent administratif - Employé administratif - Employé de bureau - Agent d'accueil
(ROME : M1601 – M1602 – M1606)

OUTILS MAITRISÉS

Pack office - Outils collaboratifs - Imprimante multifonctionnelle - Standards téléphoniques

STAGE EN ENTREPRISE

- Période d'application en entreprise obligatoire
- 2 x 6 semaines en continu ou discontinu
- Possibilité d'effectuer une alternance avec une durée totale maximale de 6 mois en entreprise
- Durée de la formation : 2100 heures (soit 15 mois)

Nous contacter concernant les dates des sessions