

Titre professionnel délivré par le  
Ministère du Travail

Niveau 3  
Equivalent CAP

RNCP 36803  
Date d'enregistrement au JO/BO :  
17/04/2018 et 13/07/2022

## CONTACTS

### Mireille SALVA

Chef de projet Relations et  
Partenariats Employeurs  
[msalva@arfp.asso.fr](mailto:msalva@arfp.asso.fr)  
03 89 32 73 24 - 07 76 74 16 04

Conseillers en Insertion  
Professionnelle

### Bruno RICCARDI

[briccardi@arfp.asso.fr](mailto:briccardi@arfp.asso.fr)  
03 89 32 46 46 - Poste 4665

### Anne SCHNEBELEN

[aschnebelen@arfp.asso.fr](mailto: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

## 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