



# TITRE PRO EMPLOYÉ ADMINISTRATIF & D'ACCUEIL

## // ACCUEIL & ESCALE

DURÉE : 378H

**Durée** 378 heures

- Pré-requis**
- » Bonne présentation physique & Excellente communication
  - » Anglais conversationnel
  - » Permis B et véhicule appréciés
  - » Mobilité sur l'Île de France
  - » Disponible pour travailler 35H du lundi au dimanche
  - » Savoir-être professionnel & Ponctualité
  - » Adaptabilité, Polyvalence & Bon relationnel

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

---

Obtenir le Titre Professionnel Employé-e Administratif-ve et d'Accueil en validation chaque CCP visant à :

**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

**Réaliser les travaux administratifs courants d'une structure**

- Présenter et mettre en forme des documents professionnels
- Saisir et mettre à jour des données
- Utiliser les outils collaboratifs pour communiquer et traiter l'information
- Traiter, classer, archiver le courrier (postal et numérique) et tout type de documents

### CONTENU DE LA FORMATION

---

- Accueil et gestion de la relation clientèle
- Techniques de communication orale
- Principes de communication écrite
- Bureautique et outils de travail collaboratif
- Anglais renforcé
- Compétences clés appliquées à un contexte professionnel
- Savoir-être et relations en entreprise
- Projet tutoré
- Révisions et examens

EMPLOYÉ ADMINISTRATIF ET D'ACCUEIL  
// TITRE PROFESSIONNEL