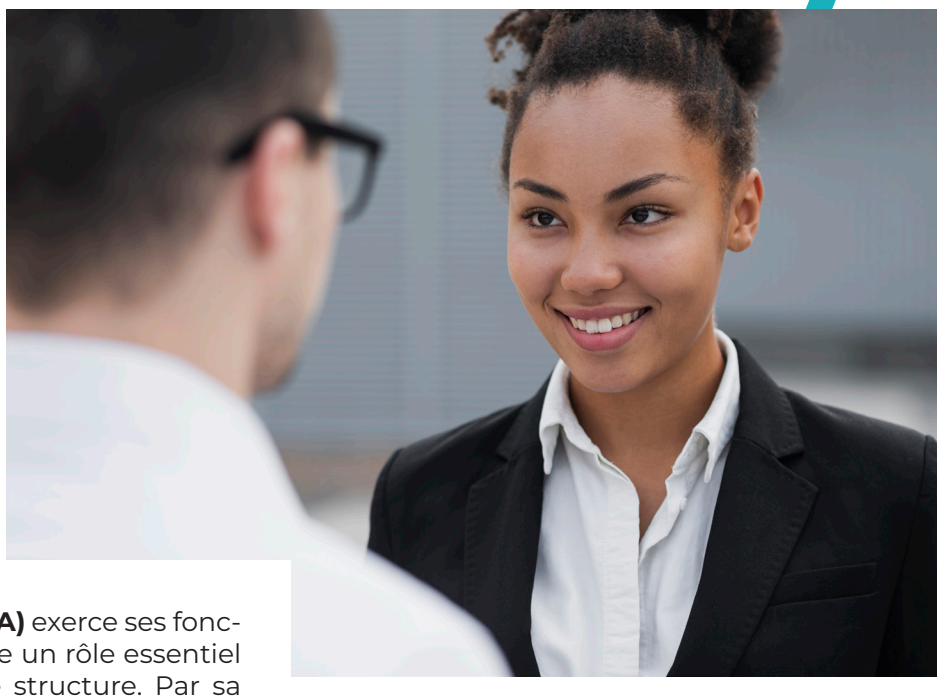
idev
le campus de la formation et de l'alternance

Filière administrative

/ TP EAA

Employé Administratif et d'Accueil

Titre Professionnel
Niveau 3 - CAP/BEP



Durée : 1 an

Niveau requis :
Pas de prérequis /
Entretien préalable

Rythme de formation :
en alternance uniquement

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.

Dans le respect des consignes et en prenant en compte l'environnement de la structure, il assure les travaux courants de secrétariat : il présente, saisit et actualise des documents professionnels à l'aide des outils bureautiques et optimise le fonctionnement de la messagerie générique de la structure. Au quotidien, il assure l'accueil des visiteurs, le traitement des appels téléphoniques, la réception et l'expédition du courrier ; il effectue les recherches nécessaires pour répondre aux demandes d'informations tant à l'interne qu'à l'externe.

DEVENEZ :

Agent administratif
Employé administratif
Employé de bureau
Agent d'accueil

Missions principales :

Réaliser les travaux administratifs courants d'une structure Assurer l'accueil d'une structure

En alternance

En contrat d'apprentissage ou
de professionnalisation

420 heures en centre
1 semaine en centre, 3 semaines en entreprise

Formation prise en charge à 100% par l'OPCO + Rémunération (27 à 100% du SMIC)

Validation de la formation :

Titre Professionnel de Niveau 3

Modalités pédagogiques :

Pédagogie hybride, mises en situation professionnelle et travaux de groupe.

Programme :

BC01 : Réaliser les travaux administratifs courants d'une structure
BC02 : Assurer l'accueil d'une structure

Votre parcours de formation

- **Niveau 3 - CAP/BEP**
  TP EAA - Employé Administratif et d'Accueil
- **Niveau 4 - BAC**
  TP CA - Comptable Assistant
- **Niveau 5 - BAC+2**
  TP ARH - Assistant Ressources Humaines

Publics concernés

Contrat d'Apprentissage :
→ Avoir entre 16 et 29 ans (15 ans sous conditions, âge maximum 34 ans sous conditions)
→ Pas d'âge limite : personne avec une RQTH, créateur/repreneur d'entreprise, sportif de haut niveau
Contrat de professionnalisation :
→ Jeunes de 16 à 25 ans révolus pour compléter leur formation initiale,
→ Bénéficiaires du RSA ou ASS ou AAH ou les personnes sortant d'un contrat CUI,
→ Demandeurs d'emploi d'au moins 26 ans,»

IDEV vous accompagne dès validation du dossier de pré-inscription :

Dès votre dossier validé, vous serez accompagné par nos services candidats et entreprises.
Au programme :

- Optimisation du CV et de la lettre de motivation.
- Aide à la prospection pour savoir où et comment chercher.
- Séances de coaching.
- Un accès à nos offres d'emplois partenaires.

Retrouvez nous !

Immeuble AMC – 1er étage – ZAC de Kerlys 2
97200 Fort-de-France – MARTINIQUE

Nous contacter

Par téléphone au **06.96.08.45.77**
Par email à **stevine.cordinier@idevformation.com**

Suivez-nous !

Inscrivez-vous dès maintenant