

TP EAA:

Employé Administratif et d'Accueil

Brochure d'information

Présentation

Programme et durée

Outils & modalités pédagogiques



○ Un nouveau diplôme

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.



A l'issue de la formation TP Employé Administratif et d'Accueil, vous pourrez exercer dans tous types de structures : privées, publiques, commerciales ou non, quel que soit le secteur d'activité.

Vous pourrez exercer les métiers suivants :

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

○ Durée

2 ans en alternance

800H en centre de formation 1020h en entreprise

Rythme en alternance : 2 jours en centre et 3 jours en entreprise

○ Financements

Tarifs pour les professionnels : Sur devis et possibilité d'élaboration d'une formation sur-mesure

→ Possibilité de mobiliser le budget de formation de l'entreprise pour un plan de développement des compétences

Tarifs pour les particuliers :

- Plusieurs possibilités de financement
- Financement par pôle emploi



❖ Modalité et délais d'accès

Inscription dans les deux semaines selon le calendrier affiché sur le site internet

Confirmation d'inscription par la signature d'une convention ou d'un contrat de formation

○ Prérequis

- Sens de l'organisation, méthode, rigueur
- Bonne expression orale et écrite
- Adaptation, réactivité
- Capacités relationnelles, discrétion

Public visé

- Tout public

Modalité pédagogique

- Cours en présentiel, possibilité de blended learning
- Perspective actionnelle : Mettre les apprenants en situation d'apprentissage quotidienne
- Méthode active basée sur des simulations : ateliers professionnels
- Alternance entre travail en individuel, en binôme et en groupe

Outils pédagogiques

- Usage des TICE
- Ressources multimédia
- Supports pédagogiques interactifs PPT



PROGRAMME- CONTENU

UNITÉS	INTITULÉS	Durée 1ère année	Durée 2ème année
U1	Administratif	250h	250h
U2	Accueil	200h	200h
U3	Outils Numériques	150h	150h
U4	Gestion Commerciale	120h	120h
U5	Développement Softskills	80h	80h

OBJECTIFS OPERATIONNELS DE LA FORMATION

1

Présenter et mettre en forme des documents professionnels à l'aide d'un traitement de texte

2

Saisir et mettre à jour des données à l'aide d'un tableur

3

Utiliser les outils collaboratifs pour communiquer et traiter l'information

4

Trier et traiter les e-mails et le courrier

5

Classer et archiver les informations et les documents

6

Accueillir et orienter les visiteurs et les collaborateurs

7

Traiter les appels téléphoniques

8

Répondre aux demandes d'informations internes et externes

Contact

Pour toute demande



01.40.10.27.22



www.lagrandeclasse.fr



contact@lagrandeclasse.fr



Scannez pour consulter
la page web

Nos centres de formations

Agence de Saint-Ouen

9 Rue de Saint-Denis,
93400 Saint-Ouen
(Siège social)

Métro 13 & 14 : Mairie de Saint-Ouen
Bus : 137, 139, 166, 237, Audonienne

Agence de Montreuil

51 Rue Gaston Lauriau,
93100 Montreuil

Métro 9 : Mairie de Montreuil
Bus : 102, 121, 122



LA GRANDE CLASSE

Il n'y a pas d'âge pour apprendre

Retrouvez-nous sur les réseaux sociaux :    

La Grande Classe © 2022

Centre de Formation d'Apprentis (CFA) et Organisme de Formation (OF)
9 Rue de Saint-Denis, 93400 Saint-Ouen - 51 Rue Gaston Lauriau 93100 Montreuil
RCS : 508304185 - SIRET : 50830418500038 - Illustration : Freepik 2022