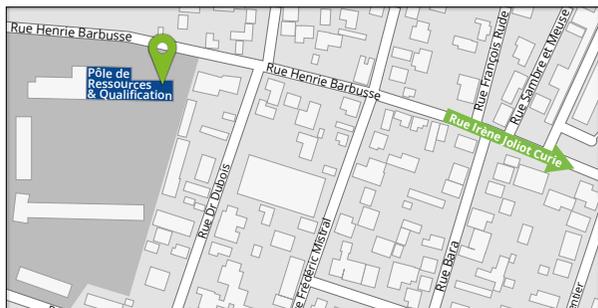


CONTACT

- ☎ 02 35 51 06 70
- 📍 72 Rue Henri Barbusse
76620 LE HAVRE
- ✉ contact@fodeno.org



Moussa DIENG :

☎ 02 35 51 06 70

✉ moussa.dieng@fodeno.org

Amédine SALL :

☎ 02 35 51 06 70

✉ amedine.sall@fodeno.org

LA FORMATION

Durée et modalités d'apprentissage :

- Entre 12 et 36 mois selon parcours et expérience professionnelle
- Formation dispensée en présentielle ou en modalité mixte (en présentiel et en distanciel)

Conditions d'accès :

- Formation continue
- Contrat d'apprentissage et contrat de professionnalisation
- Validation des Acquis et de l'Expérience (VAE)

Modalités de prise en charge :

- Région Normandie
- Pôle Emploi
- Compte Personnel de Formation
- Pro A (reconversion ou transition professionnelle)

Publics éligibles :

- Demandeur d'emploi
- Salarié
- Bénéficiaire de la RQTH



FODENO

Formation & Développement
des compétences

CFA Seine-Normandie

Siège social

22 avenue du Général Archinard
76600 LE HAVRE

02 35 25 88 88

Contact@fodeno.org

 fodeno.org

Nos domaines d'activités :

- Compétences numériques
- Accès à la qualification
- Insertion professionnelle
- Inclusion sociale
- Remise à niveau



Formation & Développement
des compétences

CFA Seine-Normandie



TITRE Pro EMPLOYÉE ADMINISTRATIF ET D'ACCUEIL

Certification de niveau 3
Inscrite au RNCP



FODENO.org

PRÉSENTATION

L'Employé(e) 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, l'accueil des visiteurs, le traitement des appels téléphoniques, la réception et l'expédition du courrier ; il effectue aussi les recherches nécessaires pour répondre aux demandes d'information tant à l'interne qu'à l'externe.



LES ENVIRONNEMENTS DE TRAVAIL

L'Employé(e) Administratif et d'Accueil (EAA) exerce au sein d'un service ou à un poste d'accueil

Le métier s'exerce dans tous types d'entreprises, privées, établissements publics, associations et dans tous secteurs d'activités. Dans les grandes entreprises, l'activité est centrée sur les spécificités du service dans lequel elle est exercée. Dans une PME ou une TPE, une plus grande polyvalence est nécessaire.



LES EMPLOIS ACCESSIBLES

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

LES EVOLUTIONS POSSIBLES

- Secrétaire administratif
- Secrétaire polyvalent
- Assistant administratif

LES MODALITES D'ADMISSION

- Entrée possible tout au long de l'année (entrée et sortie permanente)
- Sur dossier de candidature
- Après tests et entretien de recrutement

LE PROGRAMME

Bloc de compétences n°1 : Réaliser les travaux administratifs courants d'une structure	
Compétences 1 :	Présenter et mettre en forme des documents professionnels à l'aide d'un traitement de texte
Compétences 2 :	Saisir et mettre à jour des données à l'aide d'un tableur
Compétences 3 :	Utiliser les outils collaboratifs pour communiquer et traiter l'information
Compétences 4 :	Trier et traiter les mails et le courrier
Compétences 5 :	Classer et archiver les informations et les documents

Bloc de compétences n°2 : Assurer l'accueil d'une structure	
Compétences 6 :	Accueillir et orienter les visiteurs et les collaborateurs
Compétences 7 :	Traiter les appels téléphoniques
Compétences 8 :	Répondre aux demandes d'informations internes et externes



NOS PARTENAIRES



NOS FINANCEURS

