

TP EMPLOYÉ ADMINISTRATIF ET D'ACCUEIL

DIPLÔME NIVEAU 3

Diplôme inscrit au RNCP 36803 par arrêté du 05/07/2022 JO du 13/07/2022

- DURÉE** — 12 mois (441h)
- SITES** — Lunéville
- TARIFS** — Plusieurs dispositifs de financement sont accessibles selon les critères de prise en charge de chaque OPCO.

PRÉREQUIS

Classe de 3ème validée, être âgé d'au moins 16 ans et avoir validé le projet professionnel (secteur secrétariat assistant)

OBJECTIFS

L'employé-e administratif-ve 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.



PUBLIC

- Alternant en contrat d'apprentissage ou de professionnalisation. Pour les personnes en situation de Handicap, vous pouvez contacter notre référente : Séverine Valentin - 03 83 95 36 00

ADMISSION

- Inscription en ligne sur le portail NetYParéo : pedagogie-nancy.ymag.cloud/index.php/preinscription/
- Entretien avec un conseiller autour du projet professionnel.
- Accompagnement à la mise en relation avec des entreprises.

ET APRÈS... ?

Métiers possibles

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

Poursuites d'études

TP Secrétaire assistant

Listes non exhaustives.

EXEMPLES DE MISSIONS EN ENTREPRISE

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



SCANNEZ ICI !

