ACADÉMIE
DE CLERMONT-FERRAND
Liberté
Égalité
Fraternité

GIP FCIP
VOS COMPÉTENCES
POUR DEMAIN

TERTIAIRE ET SERVICES

TITRE PRO EMPLOYÉ ADMINISTRATIF ET D'ACCUEIL

Modifiée le 20/10/2026

Contenus

- Réaliser les travaux administratifs courants d'une structure
- Présenter et mettre en forme des documents professionnels à l'aide d'un traitement de texte
- Saisir et mettre à jour des données à l'aide d'un tableur
- Utiliser les outils collaboratifs pour communiquer et traiter l'information
- Trier et traiter les e-mails et le courrier
- Classer et archiver les informations et les documents
- 2. 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

Objectifs

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.

Conditions spécifiques et prérequis

Résultats attendus

- TP - Employé administratif et d'accueil
- Diplôme Ministère du Travail