

EMPLOYÉ ADMINISTRATIF ET D'ACCUEIL (EAA)

DIPLÔME DE NIVEAU 3 INSCRIT AU RNCP / NIVEAU BEP/CAP

L'Employé Administratif et d'Accueil exerce ses fonctions avec une grande polyvalence et joue un rôle primordial dans le quotidien d'un service ou d'une structure sportive. Il assure les travaux courants de secrétariat d'une structure, association sportive, ou encore d'un club. À ce titre, il effectue des missions telles que le classement et l'archivage des informations et documents relatifs à la vie de la structure sportive dans laquelle il exerce.



ACCÈS À LA FORMATION

- **EN ALTERNANCE**
Contrat d'apprentissage ou de professionnalisation
- **FORMATION INITIALE**
- **EN RECHERCHE D'EMPLOI**
Aide Individuelle à la Formation (AIF)
Fonds d'Intervention pour la Formation et l'Emploi (FIFE)
- **SALARIAT**
Transition Professionnelle (TransitionPro)/Pro-A



459 HEURES
DE FORMATION



PRÉREQUIS

- ✓ Maîtrise du français courant
- ✓ Bases en bureautique
- ✓ Compétences relationnelles
- ✓ Satisfaire aux évaluations et entretien de sélection



COMPÉTENCES DÉVELOPPÉES

- Être capable de réaliser toutes les **tâches administratives quotidiennes** d'une structure sportive
- Assurer l'**accueil, l'orientation et le renseignement** des collaborateurs et/ou visiteurs du site
- **Participer au bon fonctionnement** de la structure



ENSEIGNEMENTS

- **Activité 1 – Réaliser les travaux administratifs courants d'une structure**
 - Présenter et mettre en forme des documents professionnels à l'aide d'un logiciel de 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 mails et le courrier
 - Classer et archiver les informations et les documents
- **Activité 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
- **Activité 3 – Compétences transverses**
 - Appliquer les consignes et suivre les procédures en vigueur dans la structure
 - Technique de recherche d'emploi
 - Préparation à la certification



PÉDAGOGIE

- + **Pédagogie active, participative et expérientielle**, mises en situation, études de cas, OCM
- + **Mise à disposition du matériel informatique**, Pack Office, accès internet
- + **Formateurs issus du monde professionnel**
- + **Évaluation finale** : mises en situations professionnelles écrites et orales, entretien final



MÉTIERS VISÉS

- > AGENT ADMINISTRATIF D'ENTREPRISE H/F
- > EMPLOYÉ DE BUREAU H/F
- > EMPLOYÉ ADMINISTRATIF H/F
- > OPÉRATEUR DE SAISIE/TRAITEMENT DE TEXTE H/F
- > AGENT D'ACCUEIL H/F