

# Titre Professionnel Employé Administratif et d'Accueil

## Financement

Formation professionnelle continue  
Non conventionnée / sans dispositif

## Organisme responsable et contact

GRETA CFA AQUITAINE  
Marie-Cécile Rouyer  
06.71.70.71.15  
marie-cecile.rouyer@greta-cfa-aquitaine.fr

## Accès à la formation

### Publics visés :

Demandeur d'emploi  
Jeune de moins de 26 ans  
Personne handicapée  
Salarié(e)  
Actif(ve) non salarié(e)

### Sélection :

Dossier  
Tests  
Entretien  
Inscription directe ou par un conseiller en insertion professionnelle

### Niveau d'entrée requis :

Niveau Préqualification (Niveau 2 européen)

### Conditions d'accès :

Non renseigné

### Prérequis pédagogiques :

Maîtrise des savoirs de base : lire, écrire, compter

### Contrat de professionnalisation possible ?

Oui

## Objectif de la formation

Obtenir la certification et occuper un poste d'agent ou d'employé administratif et d'accueil. - Réaliser les travaux administratifs courants d'une structure. - Contrôler les données chiffrées. - Orienter et renseigner in visu ou au téléphone

## Contenu et modalités d'organisation

**Accueil et intégration** : - présentation des objectifs de formation - prise en main de l'environnement professionnel qui jalonnent le parcours (rencontre avec les professionnels) - découverte de l'environnement de formation : équipe, locaux, postes informatiques - prise en main ludique des postes informatiques - techniques de recherche d'emploi au début de la formation pour la recherche de lieux de stage et en fin de formation pour trouver un emploi CCP 1 – Réaliser les travaux administratifs courants d'une structure - Présenter et mettre en forme des documents professionnels à l'aide d'un traitement de texte : courrier, rapport, compte-rendu de réunion, diaporama - Présenter et mettre en forme des documents professionnels à l'aide d'un tableur : saisir et mettre à jour des données dans un tableau, créer des graphiques, camemberts... - Utiliser les outils collaboratifs pour communiquer et traiter l'information : Drive, agenda partagé, visio-conférence... - Trier et traiter les mails et le courrier - Classer et archiver les informations et les documents dans le respect des règles administratives et du développement durable CCP 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 Préparation des certifications VOLTAIRE et ENI pendant la formation.

Durées de la formation \*532h en cours du jour \*210h en entreprise

Commentaires sur la durée hebdomadaire **Même si le référentiel est identique pour tous, nous adaptons la durée des modules et l'accompagnement en fonction des besoins des stagiaires et des résultats des positionnements**

Parcours de formation personnalisable ? **Oui** Type de parcours **Individualisé**

Commentaires sur la parcours personnalisable **La durée hebdomadaire peut être aussi individualisée. En général, elle est de 31.5h en centre et 35h en entreprise.**

## Validation(s) Visée(s)

Titre professionnel employé administratif et d'accueil - Niveau 3 : CAP, BEP (Niveau 3 européen)

MON COMPTE FORMATION Éligible au CPF

## Et après ?

### Suite de parcours

Emploi en tant qu'employé ou agent administratif et d'accueil dans des associations, des entreprises privées ou publiques, ou encore des collectivités territoriales. Formations complémentaires : titres pro Secrétaire Assistante ou Secrétaire Comptable

## Calendrier des sessions

Numéro Carif	Dates de formation	Ville	Organisme de formation	Type d'entrée	CPF	Modalités
00026009	du 31/07/2016 au 31/12/2023	(33)	GRETA CFA AQUITAINE		MON COMPTE FORMATION	FPC Contrat pro
00026010	du 31/07/2016 au 30/06/2023	(33)	GRETA CFA AQUITAINE		MON COMPTE FORMATION	FPC Contrat pro
00039199	du 01/02/2017 au 31/12/2023	(33)	GRETA CFA AQUITAINE		MON COMPTE FORMATION	FPC Contrat pro
00463238	du 14/10/2024 au 19/12/2025	(33)	GRETA CFA AQUITAINE		MON COMPTE FORMATION	FPC