

# Titre professionnel employé(e) administratif(ve) et d'accueil

## Financement

Formation professionnelle continue  
Non conventionnée / sans dispositif

## Organisme responsable et contact

PLATEFORME FORMATION ET ORIENTATION (PFO) DE CLAIRVIVRE  
Audrey DURAND  
05.53.62.23.21  
contact.pfo@clairvivre.fr

## Accès à la formation

### Publics visés :

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

### Sélection :

Dossier

### Niveau d'entrée requis :

Sans niveau spécifique

### Conditions d'accès :

Notification CDAPH

### Prérequis pédagogiques :

Niveau scolaire souhaité : 3ème

### Contrat de professionnalisation possible ?

Non

## Objectif de la formation

L'employé/e administratif/ve et d'accueil exerce un ensemble de tâches administratives à caractère technique, organisationnel et relationnel dans le cadre du fonctionnement courant d'une organisation. L'employé/e retranscrit, complète et met en forme des écrits et documents professionnels. Il/elle saisit, contrôle et actualise tout type de données, chiffrées ou non. Il/elle accueille les visiteurs, les oriente, les renseigne ou prend les messages. Il/elle assure des travaux de reprographie et de numérisation des documents, participe au classement et à l'archivage physique et numérique pour la conservation et la traçabilité des informations. L'emploi s'exerce au sein d'un service ou à un poste d'accueil. Il nécessite une utilisation fréquente des outils bureautiques et de communication, ainsi que des logiciels professionnels. Cet emploi est sous la responsabilité directe d'un supérieur hiérarchique qui lui indique les priorités et les délais de réalisation des travaux à effectuer.

## Contenu et modalités d'organisation

Réaliser les travaux administratifs courants liés aux diverses activités d'une structure : • compléter et mettre en forme des écrits professionnels courants • saisir, actualiser et contrôler des données liées à son activité • gérer la disponibilité des équipements et suivre les consommables • reproduire, numériser et classer des informations pour le partage et la conservation Période en entreprise (Bureautique) : Quatre semaines Accueillir et renseigner les interlocuteurs, contribuer à la diffusion de l'information : • recevoir, orienter, renseigner le visiteur à l'accueil • traiter les appels téléphoniques, prendre des messages, tenir à jour les agendas • rechercher et transmettre des informations à partir d'une demande • traiter le courrier entrant et sortant Période en entreprise (Accueil) : deux semaines Extensions COMptabilité et GESTion COMmerciale : Extension en comptabilité : • enregistrement comptable des opérations commerciales et bancaires à l'aide d'un logiciel de comptabilité Extension en gestion commerciale : • traiter les opérations administratives et commerciales courantes : identifier, établir, vérifier et mettre à jour les documents administratifs et commerciaux Période en entreprise (Comptabilité + Gestion commerciale) : 3 semaines En fin de formation Période en entreprise (toutes compétences) : Quatre semaines Total des périodes en entreprise : Treize semaines réparties sur quatre périodes réalisables dans une entreprise publique, une entreprise privée et/ou dans une association.

Commentaires sur la durée hebdomadaire La formation certifiante est précédée d'une période préparatoire obligatoire de 16 semaines (comprise dans les heures de formation). En fonction des besoins, cette période préparatoire peut-être rallongée de 16 semaines supplémentaires. Pour tous renseignements contacter le centre.

Parcours de formation personnalisable ? Oui Type de parcours Individualisé

## 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

Non renseigné

## Calendrier des sessions

Numéro Carif	Dates de formation	Ville	Organisme de formation	Type d'entrée	CPF	Modalités
00199342	du 09/05/2023 au 15/11/2024	SALAGNAC (24)	PLATEFORME FORMATION ET ORIENTATION (PFO) DE CLAIRVIVRE		MON COMPTE FORMATION	FPC
00343786	du 16/10/2023 au 13/12/2024	Salagnac (24)	PLATEFORME FORMATION ET ORIENTATION (PFO) DE CLAIRVIVRE		MON COMPTE FORMATION	FPC
00555668	du 27/01/2025 au 31/10/2025	Salagnac (24)	PLATEFORME FORMATION ET ORIENTATION (PFO) DE CLAIRVIVRE		MON COMPTE FORMATION	FPC

**00555669**

du 02/06/2025 au  
13/03/2026

Salagnac (24)

PLATEFORME  
FORMATION ET  
ORIENTATION (PFO)  
DE CLAIRVIVRE

MON  
COMPTE  
FORMATION

FPC

**00580823**

du 01/12/2025 au  
18/09/2026

Salagnac (24)

PLATEFORME  
FORMATION ET  
ORIENTATION (PFO)  
DE CLAIRVIVRE

MON  
COMPTE  
FORMATION

FPC

**00637272**

du 18/05/2026 au  
19/02/2027

Salagnac (24)

PLATEFORME  
FORMATION ET  
ORIENTATION (PFO)  
DE CLAIRVIVRE

MON  
COMPTE  
FORMATION

FPC