

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
Salarisé(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 progiciels 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 CComptabilité 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 hedmomadaire
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)

 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			
00343786	du 16/10/2023 au 13/12/2024	Salagnac (24)	PLATEFORME FORMATION ET ORIENTATION (PFO) DE CLAIRVIVRE			
00555668	du 27/01/2025 au 31/10/2025	Salagnac (24)	PLATEFORME FORMATION ET ORIENTATION (PFO) DE CLAIRVIVRE			

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