

# Titre professionnel Employé Administratif et d'Accueil (EAA)

## Financement

Formation professionnelle continue  
Non conventionnée / sans dispositif

## Organisme responsable et contact

VOL GROUPÉ  
LEMOINE Gwenaëlle  
05.44.31.08.84  
contact@volgroupe.fr

## Accès à la formation

### Publics visés :

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

### Sélection :

Entretien

### Niveau d'entrée requis :

Sans niveau spécifique

### Conditions d'accès :

Entre 16 et 29 ans pour les contrats  
d'apprentissage Pas d'âge pour les contrats  
pro

### Prérequis pédagogiques :

Maîtrise de langue française

### Contrat de professionnalisation possible ?

Oui

## Objectif de la formation

L'employé(e) administratif(ve) et d'accueil (EAA) assure un ensemble de tâches administratives à caractère technique, organisationnel et relationnel dans le cadre du fonctionnement courant de tout type d'organisation. Dans le respect des consignes et en prenant en compte le contexte d'exercice de l'emploi, il (elle) retranscrit, complète, met en forme des écrits professionnels courants ; il (elle) saisit, contrôle et actualise tout type de données, chiffrées ou non. Il (elle) participe au suivi des ressources matérielles selon l'organisation de la structure. Il (elle) assure des travaux de reprographie et de numérisation de documents, participe au classement et à l'archivage physique et numérique pour la conservation et la traçabilité des informations en respectant les procédures en vigueur.

## 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 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

Durées de la formation \*408h en cours du jour \*1404h en entreprise  
Parcours de formation personnalisable ? Oui Type de parcours Mixte  
Commentaires sur la parcours personnalisable 1 jour par semaine en centre

## 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

Titre professionnel secrétaire comptable ( Niveau BAC) Titre professionnel Assistant(e) de direction (Niveau Bac+2)

## Calendrier des sessions

Numéro Carif	Dates de formation	Ville	Organisme de formation	Type d'entrée	CPF	Modalités
00374089	du 11/10/2023 au 30/10/2024	(19)	VOL GROUPÉ		Non éligible	Contrat pro
00374091	du 11/10/2023 au 30/10/2024	(24)	VOL GROUPÉ		Non éligible	Contrat app
00374093	du 11/10/2023 au 30/10/2024	(24)	VOL GROUPÉ		Non éligible	Contrat app
00374092	du 11/10/2023 au 30/10/2024	(24)	VOL GROUPÉ		Non éligible	Contrat pro
00374088	du 11/10/2023 au 31/10/2024	(19)	VOL GROUPÉ		MON COMPTE FORMATION	FPC

**00374090**du 11/10/2023 au  
30/10/2024

(19)

VOL GROUPÉ

Non  
éligible**00461994**du 14/10/2024 au  
31/10/2025

(19)

VOL GROUPÉ

Non  
éligible**00461997**du 14/10/2024 au  
31/10/2025

(24)

VOL GROUPÉ

Non  
éligible**00461996**du 14/10/2024 au  
31/10/2025

(24)

VOL GROUPÉ

Non  
éligible