Ref. formation 202308171615

Titre professionnel Employé Administratif et d'Accueil (EAA)

Financement

Formation professionnelle continue
Non conventionnée / sans dispositif

Organisme responsable et contact

VOL GROUPÉ 24
LEMOINE Gwenaelle
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(ve) 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

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	Malemort (19)	VOL GROUPÉ 24		Non éligible	Contrat pro
00374091	du 11/10/2023 au 30/10/2024	Saint Aulaye-Puymangou (24)	VOL GROUPÉ 24		Non éligible	Contrat app
00374093	du 11/10/2023 au 30/10/2024	Plazac (24)	VOL GROUPÉ 24		Non éligible	Contrat app
00374092	du 11/10/2023 au 30/10/2024	Plazac (24)	VOL GROUPÉ 24		Non éligible	Contrat pro
00374088	du 11/10/2023 au 31/10/2024	Malemort (19)	VOL GROUPÉ 24		MON COMPTE FORMATION	FPC

00374090	du 11/10/2023 au 30/10/2024	Malemort (19)	**VOL GROUPÉ 24**	Non éligible	Contrat app
00461994	du 14/10/2024 au 31/10/2025	Malemort (19)	**VOL GROUPÉ 24**	Non éligible	Contrat app
00461997	du 14/10/2024 au 31/10/2025	Trélissac (24)	**VOL GROUPÉ 24**	Non éligible	Contrat app
00461996	du 14/10/2024 au 31/10/2025	Montignac-Lascaux (24)	**VOL GROUPÉ 24**	Non éligible	Contrat app