

Employé administratif et d'accueil

Financement	
Formation professionnelle continue	
Non conventionnée / sans dispositif	
Organisme responsable et contact	
AFPA ACCES A L' EMPLOI	
MC_PSR_NOUVELLE_AQUITAINE@AFPA.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	
Entretien	
Niveau d'entrée requis :	
Niveau illettrisme, analphabétisme (Niveau 1 européen)	
Conditions d'accès :	
Non renseigné	
Prérequis pédagogiques :	
Pour pouvoir suivre la formation dans de bonnes conditions, il est souhaitable de savoir lire, écrire, compter.	
Contrat de professionnalisation possible ?	
Non	

Objectif de la formation

Réaliser les travaux administratifs courants d'une structure- Présenter et mettre en forme des documents professionnels à l'aide d'un traitement de texte- Saisir et mettre à jour des données à l'aide d'un tableur- Utiliser les outils collaboratifs pour communiquer et traiter l'information- Trier et traiter les mails et le courrier- Classer et archiver les informations et les documentsAssurer 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

Contenu et modalités d'organisation

La formation se compose de 3 modules, complétés par 1 période en entreprise.Période d'intégration. Accueil, présentation des objectifs de formation, connaissance de l'environnement professionnel, sensibilisation au développement durable, adaptation du parcours de formation (1 semaine).Module 1. Présenter des documents professionnels à l'aide des outils bureautiques: environnement informatique de travail - présentation et mise en forme des documents professionnels à l'aide d'un TTX - saisie et mise à jour des tableaux et des graphiques à l'aide d'un tableur - présentation professionnelle les documents courants (5 semaines). Module 2. Partager et communiquer des informations : classement et archivage des dossiers et stock d'informations - utilisation des outils collaboratifs pour communiquer des informations - tri et traitement des mails et du courrier -communication professionnelle et partage des informations (5 semaines).Module 3. Assurer l'accueil physique et téléphonique : accueil et orientation des visiteurs et des collaborateurs - traitement des appels téléphoniques - réponse aux demandes d'informations internes et externes (5 semaines). Période en entreprise (6 semaines).Session d'examen (1 semaine).

Commentaires sur la durée hedmomadaire

Parcours de formation personnalisable ? Oui Type de parcours Mixte

Commentaires sur la parcours personnalisable

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

Calendrier des sessions

Numéro Carif	Dates de formation	Ville	Organisme de formation	Type d'entrée	CPF	Modalités
00505138	du 27/04/2026 au 16/10/2026	Boulazac Isle Manoire (24)	AFPA PERIGUEUX			
00539203	du 15/06/2026 au 27/11/2026	Boulazac Isle Manoire (24)	AFPA PERIGUEUX			
00539356	du 14/09/2026 au 26/02/2027	Boulazac Isle Manoire (24)	AFPA PERIGUEUX			
00540558	du 12/01/2026 au 26/06/2026	Boulazac Isle Manoire (24)	AFPA PERIGUEUX			
00555346	du 07/12/2026 au 21/05/2027	Boulazac Isle Manoire (24)	AFPA PERIGUEUX			

00567413	du 18/01/2027 au 25/06/2027	Boulazac Isle Manoire (24)	AFPA PERIGUEUX		
00501729	du 08/12/2025 au 05/06/2026	Pessac (33)	AFPA PESSAC		
00501732	du 02/02/2026 au 17/07/2026	Pessac (33)	AFPA PESSAC		
00569422	du 27/04/2026 au 23/10/2026	Pessac (33)	AFPA PESSAC		
00501737	du 01/12/2025 au 22/05/2026	Mont-de-Marsan (40)	AFPA MONT DE MARSAN		
00501738	du 02/02/2026 au 17/07/2026	Mont-de-Marsan (40)	AFPA MONT DE MARSAN		
00501745	du 24/11/2025 au 21/05/2026	Pau (64)	AFPA PAU		