

**Titre Professionnel Employé Administratif et d'Accueil (TP EAA)****Financement**Formation professionnelle continue  
Non conventionnée / sans dispositif**Organisme responsable et contact**SELFORME  
Hubert Hurard  
06.71.70.87.58  
h.hurard@formopost.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 :**

Tests

**Niveau d'entrée requis :**

Niveau 3 : CAP, BEP (Niveau 3 européen)

**Conditions d'accès :**Valider les épreuves de sélection : -  
Réalisation d'un test de culture générale (45 minutes) - Entretien de motivation (30 minutes)**Prérequis pédagogiques :**

Non renseigné

**Contrat de professionnalisation possible ?**

Oui

**Objectif de la formation**

Le Titre Professionnel Employé(e) Administratif(ve) et d'Accueil (TP EAA) est une certification professionnelle qui permet d'acquérir des compétences professionnelles spécifiques et favorise l'accès à l'emploi ou l'évolution professionnelle de son titulaire. L'employé(e) exerce ses fonctions avec une grande polyvalence et joue un rôle essentiel dans le quotidien d'un service ou d'une structure. Il(elle) véhicule l'image de la structure et facilite son fonctionnement. Il(elle) fluidifie la diffusion des informations et travaille dans un esprit de service avec les différents collaborateur(rice)s et les interlocuteur(rice)s externes.

**Contenu et modalités d'organisation**

S'articule autour de deux grandes compétences : - Réaliser les travaux administratifs courants d'une structure : - Assurer l'accueil d'une structure :

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**

Soit poursuite d'étude : Titre Professionnel Secrétaire Assistant(e) – diplôme de niveau 4 (Bac) Bac ou formations de niveau 4 dans le domaine administratif. Soit débouché professionnelle : Agent administratif/ Employé(e) administratif(ve)/ Agent d'accueil. Employé(e) de bureau

**Calendrier des sessions**

Numéro Carif	Dates de formation	Ville	Organisme de formation	Type d'entrée	CPF	Modalités
00393632	du 18/03/2024 au 20/12/2024	Cognac (16)	FORMOPOST		<b>MON COMPTE FORMATION</b>	FPC
00392182	du 18/03/2024 au 20/12/2024	Cognac (16)	FORMOPOST		Non éligible	Contrat app
00422998	du 18/03/2024 au 20/12/2024	Limoges (87)	FORMOPOST		<b>MON COMPTE FORMATION</b>	FPC
00393633	du 18/03/2024 au 20/12/2024	Cognac (16)	FORMOPOST		Non éligible	Contrat pro
00423000	du 18/03/2024 au 20/12/2024	Limoges (87)	FORMOPOST		Non éligible	Contrat app

00422999

du 18/03/2024 au  
20/12/2024

Limoges (87)

FORMOPOST

Non  
éligible

Contrat  
pro