

# 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  
Salié(e)  
Actif(ve) non salarié(e)

### Sélection :

Dossier  
Entretien

### Niveau d'entrée requis :

Niveau 5 : DEUG, BTS, DUT, DEUST  
(Niveau 5 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).

### Durées de la formation

Commentaires sur la durée hebdomadaire

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)**

**MON COMPTE FORMATION** 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
00393129	du 13/01/2025 au 27/06/2025	(19)	AFPA - CENTRE DE BRIVE		<b>MON COMPTE FORMATION</b>	FPC
00393130	du 12/05/2025 au 31/10/2025	(19)	AFPA - CENTRE DE BRIVE		<b>MON COMPTE FORMATION</b>	FPC
00448152	du 30/09/2024 au 21/03/2025	(19)	AFPA - CENTRE DE BRIVE		<b>MON COMPTE FORMATION</b>	FPC
00448153	du 09/12/2024 au 05/06/2025	(19)	AFPA - CENTRE DE BRIVE		<b>MON COMPTE FORMATION</b>	FPC

00448154

du 22/09/2025 au  
11/03/2026

(19)

AFPA - CENTRE DE  
BRIVE

MON  
COMPTE  
FORMATION

FPC

00448155

du 08/12/2025 au  
02/06/2026

(19)

AFPA - CENTRE DE  
BRIVE

MON  
COMPTE  
FORMATION

FPC

00503349

du 23/02/2026 au  
18/08/2026

(19)

AFPA - CENTRE DE  
BRIVE

MON  
COMPTE  
FORMATION

FPC

00509472

du 18/05/2026 au  
06/11/2026

(19)

AFPA - CENTRE DE  
BRIVE

MON  
COMPTE  
FORMATION

FPC