Ref. formation 202310186742

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)***

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
00448155	du 08/12/2025 au 02/06/2026	Brive-la-Gaillarde (19)	AFPA - CENTRE DE BRIVE		MON COMPTE FORMATION	FPC
00503349	du 11/02/2026 au 30/07/2026	Brive-la-Gaillarde (19)	AFPA - CENTRE DE BRIVE		MON COMPTE FORMATION	FPC