

# Titre professionnel Employé Administratif et d'Accueil

Financement
Formation professionnelle continue
Non conventionnée / sans dispositif
Organisme responsable et contact
AFORMAC LIMOGES OSENGO <b>PENOUTY Vincent</b> 07.55.59.99.78 v.penouty@osengo.fr
Accès à la formation
<b>Publics visés :</b>  Demandeur d'emploi Jeune de moins de 26 ans Personne handicapée Salarié(e) Actif(ve) non salarié(e)
<b>Sélection :</b>  Tests Inscription directe ou par un conseiller en insertion professionnelle
<b>Niveau d'entrée requis :</b> Sans niveau spécifique
<b>Conditions d'accès :</b>  MODALITÉS D'ACCÈS • Information collective ou individuelle • Dossier de candidature • Test de positionnement • Entretien individuel DÉLAI D'ACCÈS De 3 mois avant le début de la formation à 1 mois après le démarrage de l'action, en fonction du financement demandé.
<b>Prérequis pédagogiques :</b>  PRÉREQUIS Projet validé par un stage ou une expérience professionnelle Savoir lire, écrire et compter Connaissance de l'outil informatique
<b>Contrat de professionnalisation possible ?</b>  Non

## Objectif de la formation

L'employé administratif et d'accueil (EAA) exerce ses fonctions avec une grande polyvalence et joue un rôle essentiel dans le quotidien d'un service ou d'une structure. Par sa position physique au sein de l'entreprise, il véhicule l'image de la structure et facilite son fonctionnement. Il fluidifie la diffusion des informations et travaille dans un esprit de service avec les différents collaborateurs et les interlocuteurs externes. La dimension relationnelle de la fonction est de ce fait essentielle.

## Contenu et modalités d'organisation

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 tableau - Utiliser les outils collaboratifs pour communiquer et traiter l'information - Trier et traiter les e-mails et le courrier - Classer et archiver les informations et les documents Assurer 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

Parcours de formation personnalisable ? **Oui** Type de parcours **Mixte**

## 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

**Non renseigné**

## Calendrier des sessions

Numéro Carif	Dates de formation	Ville	Organisme de formation	Type d'entrée	CPF	Modalités
00569345	du 24/02/2025 au 17/06/2025	Limoges (87)	<b>AFORMAC LIMOGES OSENGO</b>			
00558997	du 24/02/2025 au 17/06/2025	Limoges (87)	<b>AFORMAC LIMOGES OSENGO</b>			
00569346	du 24/02/2025 au 17/06/2025	Brive-la-Gaillarde (19)	<b>AFORMAC LIMOGES OSENGO</b>			

**00580152**du 23/06/2025 au  
15/10/2025

Limoges (87)

**AFORMAC LIMOGES  
OSENGO****MON  
COMPTE  
FORMATION** FPC**00569347**du 22/09/2025 au  
16/01/2026

Limoges (87)

**AFORMAC LIMOGES  
OSENGO****MON  
COMPTE  
FORMATION** FPC**00656787**du 16/02/2026 au  
10/06/2026

Limoges (87)

**AFORMAC LIMOGES  
OSENGO****MON  
COMPTE  
FORMATION** FPC