Ref. formation 202411281364

Titre professionnel Employé Administratif et d'Accueil

Financement

Formation professionnelle continue
Non conventionnée / sans dispositif

Organisme responsable et contact

AFORMAC LIMOGES OSENGO
PENOUTY Vincent
07.55.59.99.78
v.penouty@osengo.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
Inscription directe ou par un conseiller en insertion professionnelle

Niveau d'entrée requis :

Sans niveau spécifique

Conditions d'accès :

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.

Prérequis pédagogiques :

PRÉREQUIS Projet validé par un stage ou une expérience professionnelle Savoir lire, écrire et compter Connaissance de l'outils informatique

Contrat de professionnalisation possible ?

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 tableur - 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)***

MON COMPTE FORMATION 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)	AFORMAC LIMOGES OSENGO		MON COMPTE FORMATION	FPC
00558997	du 24/02/2025 au 17/06/2025	Limoges (87)	AFORMAC LIMOGES OSENGO		MON COMPTE FORMATION	FPC
00569346	du 24/02/2025 au 17/06/2025	Brive-la-Gaillarde (19)	AFORMAC LIMOGES OSENGO		MON COMPTE FORMATION	FPC

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