

Réaliser les travaux administratifs courants d'une structure - Bloc de compétences du titre professionnel employé administratif et d'accueil

Document généré automatiquement le 04/04/2026 à 01:28 à partir des informations déclarées par l'organisme de formation sur Rafael Pro, depuis <https://rafael.cap-metiers.pro>

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Référence : 202501289614
Financier : Financement individuel
Numéro de marché : n.c.
Dispositif : Non conventionnée / sans dispositif
Domaine : Vie et gestion des organisations
Niveau requis : Niveau Préqualification (Niveau 2 européen)
Parcours personnalisable : Oui

CERTIFICATION

Certifiante : Oui

Code	Certification visée
100811	Titre professionnel employé administratif et d'accueil

TYPE DE FORMATION

Professionnelle initiale	Professionnelle continue	Apprentissage	Contrat de professionnalisation
	✓		

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

100 % présentiel	100 % distanciel	Mixte
✓		

LIEUX DE FORMATION (DÉPARTEMENTS)

16	17	19	23	24	33	40	47	64	79	86	87
		✓									

INFORMATIONS IMPORTANTES

Les informations présentées sont déclarées par l'organisme de formation, sous sa responsabilité. Elles sont données à titre indicatif et valables à la date de publication. Cette fiche n'a pas de valeur contractuelle. Cap Métiers Nouvelle-Aquitaine ne saurait être tenu responsable des conséquences liées à l'utilisation ou à l'interprétation des informations déclarées par l'organisme de formation.

Retrouvez tous les contacts et l'ensemble des informations sur www.cmaformation-na.fr

[Voir la fiche sur CMAFormation](#)

Ou rendez-vous sur le site de CMAFormation et renseignez la référence **202501289614** dans la zone de recherche.