

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

Financement

Formation professionnelle continue
Non conventionnée / sans dispositif

Organisme responsable et contact

AFPA ENTREPRISES
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 Préqualification (Niveau 2 européen)

Conditions d'accès :

Non renseigné

Prérequis pédagogiques :

Pour suivre la formation dans de bonnes conditions, il est préférable de savoir lire, écrire et compter. Aptitudes souhaitées : facilités dans l'expression écrite et orale, capacités relationnelles et organisationnelles.

Contrat de professionnalisation possible ?

Non

Objectif de la formation

Présenter et mettre en forme des documents professionnels courants 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 documents.

Contenu et modalités d'organisation

Présenter et mettre en forme des documents professionnels à l'aide d'un Traitement de Texte (TTX) Utiliser les fonctions de base d'un Traitement de Texte (TTX) Présenter des documents Créer, modifier et mettre en forme des documents de communication informative (affiches, flyers, invitations, dépliants, brochures...) Présenter de façon professionnelle les documents courants Saisir et mettre à jour des tableaux et des graphiques à l'aide d'un tableur Utiliser les fonctions de base d'un tableur Présenter les données chiffrées sous forme graphique Mettre à jour des tableaux et réaliser des graphiques Classer et archiver des dossiers et stocker l'information Numériser pour classer des documents Utiliser un cloud ou un serveur pour stocker l'information Suivre le plan de classement existant Classer et archiver de façon professionnelle Utiliser des outils collaboratifs pour communiquer des informations Repérer la fonction et le rôle des différents interlocuteurs de la structure Utiliser des outils collaboratifs en ligne Partager et communiquer des informations à l'aide des outils collaboratifs Trier et traiter les mails et le courrier Réceptionner et traiter les mails Utiliser les fonctions avancées d'une messagerie Traiter le courrier entrant et sortant Assurer le traitement des mails et du courrier Session d'examen

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
00554511	du 22/09/2025 au 03/12/2025	Brive-la-Gaillarde (19)	AFPA - CENTRE DE BRIVE		MON COMPTE FORMATION	FPC
00554512	du 08/12/2025 au 25/02/2026	Brive-la-Gaillarde (19)	AFPA - CENTRE DE BRIVE		MON COMPTE FORMATION	FPC
00554513	du 23/02/2026 au 06/05/2026	Brive-la-Gaillarde (19)	AFPA - CENTRE DE BRIVE		MON COMPTE FORMATION	FPC
00554514	du 18/05/2026 au 30/07/2026	Brive-la-Gaillarde (19)	AFPA - CENTRE DE BRIVE		MON COMPTE FORMATION	FPC

00568776

du 31/08/2026 au
09/11/2026

Brive-la-
Gaillarde (19)

**AFPA - CENTRE DE
BRIVE**

**MON
COMPTE
FORMATION**

FPC

00568777

du 16/11/2026 au
02/02/2027

Brive-la-
Gaillarde (19)

**AFPA - CENTRE DE
BRIVE**

**MON
COMPTE
FORMATION**

FPC

00600024

du 15/02/2027 au
27/04/2027

Brive-la-
Gaillarde (19)

**AFPA - CENTRE DE
BRIVE**

**MON
COMPTE
FORMATION**

FPC