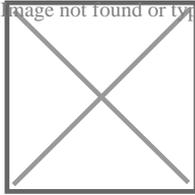


# TITRE PROFESSIONNEL EMPLOYÉ ADMINISTRATIF ET D'ACCUEIL

à Chartres du 18/09/2025 au 24/06/2027



Financé par



Alternance

Chartres

Tél : 06 26 70 54 66 - 07 72 16 92 82

Mail : sa.essadiki@gmail.com

## CONDITIONS D'ADMISSION

**Pré-requis :**

AUCUN

**Niveau de sortie :**

Niveau 3 (CAP, BEP)

## Contenu et programme

**Objectifs :**

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

### **Durée en centre :**

405

### **Durée en entreprise :**

1202

## **Informations pratiques**

### **Organisme responsable :**

[CFormation](#) - Chartres

### **Publics :**

- Public dans le cadre du contrat d'apprentissage - 405 places
- Tout public - 405 places

### **Financement :**

- Contrat d'apprentissage

Numéro de session : 614842S / Référence GIP : 2484372F

Mise à jour le 02/07/2025