

# TP EAA

## TITRE PROFESSIONNEL

EMPLOYE(E) ADMINISTRATIF(VE) ET D'ACCUEIL  
NIVEAU : V – CODE CPF : 2104



### OBJECTIFS

**A l'issue de la formation, le titulaire de ce titre sera capable de :**

Assurer un ensemble de tâches administratives à caractère technique, organisationnel et relationnel dans le cadre du fonctionnement courant de tout type d'organisation.

Lien pour consultation des référentiels :

<https://www.banque.di.afpa.fr>



### PROGRAMME DE FORMATION

**Réaliser les travaux administratifs courants liés aux diverses activités d'une structure**

Module 1 : Compléter et mettre en forme des écrits professionnels  
Courants

Module 2 : Saisir, actualiser et contrôler des données liées à son activité

Module 3 : Gérer la disponibilité des équipements et suivre les Consommables

Module 4 : Reproduire, numériser et classer des informations pour le partage et la conservation

**Accueillir et renseigner les interlocuteurs, contribuer à la diffusion de l'information**

Module 5 : Recevoir, orienter, renseigner le visiteur à l'accueil

Module 6 : Traiter les appels téléphoniques, prendre des messages, tenir à jour les agendas

Module 7 : Rechercher et transmettre des informations à partir d'une demande

Module 8 : Traiter le courrier entrant et sortant



CONTACT@CAPFORMATION.RE  
SANDRINE.JOSEPH@CAPFORMATION.RE



0262.42.43.35  
0692.69.04.79

TOSA<sup>®</sup> Centre Agréé

