

# TITRE PROFESSIONNEL

## EMPLOYÉ ADMINISTRATIF ET D'ACCUEIL

### CAP

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.



## CONTENU DE LA FORMATION

- **BLOC 1** : Réaliser les travaux administratifs courants d'une structure
- **BLOC 2** : Assurer l'accueil d'une structure

## CONDITIONS D'ACCÈS

- Être âgé de 16 ans minimum et de 29 ans révolus à la signature du contrat d'apprentissage
- Être titulaire d'un niveau BAC ou diplôme/titre équivalent

## COÛT DE LA FORMATION

- Si en contrat d'apprentissage avec une structure : vos frais de formation sont alors financés à 100%
- Si en contrat de professionnalisation avec une structure : vos frais de formation sont alors financés à 100%

## INFORMATIONS PRATIQUES

- **Rythme** : En alternance sous contrat d'apprentissage – en distanciel, **2 demis journées de formation par semaine**
- **Durée de la formation** : 13 mois

**CONTACTEZ ALTHÉA**

**Téléphone** : 0698065135

**Mail** : [altheaformation.info@gmail.com](mailto:altheaformation.info@gmail.com)

**Site** : [altheaformation.info@gmail.com](mailto:altheaformation.info@gmail.com)