



Informatique- Conseil- Organisation-  
Formation Tel 01.86.98.59.40 -  
06.50.17.17.17 [contact@sape-  
formation.fr](mailto:contact@sape-formation.fr)

**Qualiopi**   
processus certifié

 **RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**  
La Certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie suivante  
ACTIONS DE FORMATION

## ▶▶ *Employé administratif et d'accueil (EAA)*

**Code RNCP :** RNCP17791

**Titre professionnel :** Employé administratif et d'accueil

**URL Fiche France Compétences :** <https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/17791>

**Contenus proposés par bloc de compétences :**

### **RNCP17791BC01**

*Réaliser les travaux administratifs courants d'une structure*

- 1/ Présenter et mettre en forme des documents professionnels à l'aide d'un traitement de texte. 2/ Saisir et mettre à jour des données à l'aide d'un tableur.
- 3/ Utiliser les outils collaboratifs pour communiquer et traiter l'information.
- 4/ Trier et traiter les e-mails et le courrier.
- 5/ Classer et archiver les informations et les documents.

**Formations Onlineformapro obligatoires pour être aux normes :**

**Pack Office 2016 ou 2019 (Powerpoint est optionnel) + bases informatiques**

### **RNCP17791BC02**

*Assurer l'accueil d'une structure*

**NON PROPOSÉ**

SAPE : SARL AU CAPITAL DE 10 000.00 EUROS - 26 Avenue du 8 Mai 1945 95200  
SARCELLES  
SIRET : 484969928 00023 NAF : 5829C - TVA Intracommunautaire : FR06484969928  
No NDA : 11 95 05 306 95

