



# TITRE PROFESSIONNEL EMPLOYÉ ADMINISTRATIF ET D'ACCUEIL



## OBJECTIFS

L'employé administratif et d'accueil assure un ensemble de tâches administratives à caractère technique, organisationnel et relationnel dans le cadre du fonctionnement courant de tout type d'organisation :

- \* Il retranscrit, complète, met en forme des écrits professionnels courants.
- \* il saisit, contrôle et actualise tout type de données, chiffrées ou non.
- \* Il participe au suivi des ressources matérielles selon l'organisation de la structure.
- \* Il accueille les visiteurs, les oriente de manière adéquate, les renseigne ou prend les messages et effectue des recherches d'information et des réservations en fonction des demandes.

## CONTENU

Il est possible de suivre et/ou de valider tout ou partie des blocs de compétences de cette formation.

**CCP1 – 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.

**CCP2 – 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.

## PRÉ-REQUIS

Niveau V validé ou non Bonne présentation, goût



## **PUBLIC**

Tout public

## **DURÉE INDICATIVE**

476 heures.

Cette durée est ajustable selon les acquis antérieurs et votre situation, consulter le conseiller.

## **DÉLAI D'ACCÈS**

Clôture des inscriptions 1 mois avant le début de formation.

1 session par an.

## **TARIF**

6 214 € (coût maximum de la formation) pour 478 heures en centre et 105 heures en entreprise.

Nous consulter pour un parcours personnalisé, sur mesure.

## **FINANCEMENT**

Autres financements

Contrat d'apprentissage

Contrat de professionnalisation

CPF

CPF de transition

Financement individuel

FNE Formation

Fonds publics, France Travail ou Région, sous réserve d'éligibilité

Plan de développement des compétences

ProA

## **MODALITÉ D'ADMISSION**

Admission sur dossier

Après entretien

Après test

Plusieurs modalités possibles

## **MODALITÉS PÉDAGOGIQUES**

Formation hybride : alternance de travaux en distanciel et de travaux en groupe en présentiel, théoriques et pratiques

## **NIVEAU DE SORTIE**



Niveau 3 (CAP, BEP,...)

## SERVICE VALIDEUR

Ministère du Travail, du Plein Emploi et de l'Insertion

## VALIDATION

Titre professionnel de niveau européen 3

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

Epreuves en cours et /ou fin de formation

La certification peut être obtenue en totalité ou partiellement, par bloc de compétences

Dossier d'évaluation transmis à un jury

## ACCESSIBILITÉ

Un référent handicap est disponible pour étudier les conditions d'accès à la formation.

## A NOTER

--

## RNCP / RS

Pour plus d'informations sur la certification > RNCP 36803

À l'issue de la formation un questionnaire de satisfaction sera proposé à l'apprenant pour évaluer la formation.

## DOSSIER DE CANDIDATURE



### POUR ALLER PLUS LOIN

#### DÉBOUCHÉS/ MÉTIERS/ EMPLOIS

Accueil et renseignements

Opérations administratives

Saisie de données

Découvrez d'autres débouchés sur onisep.fr

<https://www.onisep.fr/>



## NOS RÉSULTATS POUR L'ANNÉE 2023

### TAUX DE RÉUSSITE

89% de réussite pour l'ensemble des formations  
secrétariat-comptabilité-paie-RH

### Contacts

### TAUX DE SATISFACTION

### GRETA ARDECHE DROME

93% de satisfaction

### Site de Valence

17 allée Auguste Jamet

### TAUX DE RETOUR À L'EMPLOI

26000 VALENCE

GRETA Ardeche Drome à 6 mois

Tél : 04 75 82 37 90

### Annexe

 tp\_eaa.pdf

Mise à jour le 17 Septembre 2024

