

# TP EMPLOYÉ ADMINISTRATIF ET D'ACCUEIL

**Titre professionnel de niveau 3  
RNCP36803**

FICHE FORMATION

## 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 emails 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.

## PUBLICS

Tout public.

## PRÉ-REQUIS

Niveau V validé ou non

Bonne présentation, goût pour les contacts humains

## DÉLAI D'ACCÈS

Clôture des inscriptions un mois avant le début de formation.

## MODALITÉS 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

## 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

## VALIDATION

Titre professionnel de niveau européen 3

+ d'informations sur cette certification

(libellé exact du diplôme, nom du certificateur, date d'enregistrement de la certification) en cliquant sur :

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/36803/>

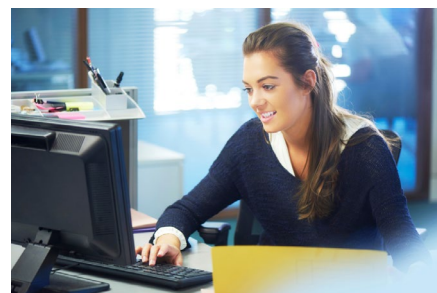
## SERVICE VALIDEUR

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

## TARIF

6 214€ (coût maximum de la formation).

*Nous consulter pour un parcours personnalisé.*



## DURÉE INDICATIVE

Formation en centre :

478 heures

Formation en entreprise :

105 heures

*(durée ajustable selon votre situation : nous consulter).*

## DATES DE SESSION(S)

Nous consulter

*(stage obligatoire de 105 heures)*

## LIEU(X) DE FORMATION

GRETA Ardèche Drôme

Lycée Algoud-Laffemas

37-39 rue B. de Laffemas

26000 VALENCE

## CONTACT

Janine VIVENZIO

04 75 82 37 90

[janine.vivenzio@greta-0726.fr](mailto:janine.vivenzio@greta-0726.fr)

## MODALITÉS DE FINANCEMENT

Autres financements  
Contrat d'apprentissage  
Contrat de professionnalisation  
CPF  
CPF de transition  
Financement individuel  
FNE Formation  
Fonds publics, Pôle emploi ou Région, sous réserve d'éligibilité  
Plan de développement des compétences  
ProA

## DÉBOUCHÉS / MÉTIERS / EMPLOIS

Accueil et renseignements  
Opérations administratives  
Saisie de données

## ACCESSIBILITÉ

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



## INDICATEURS 2023

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

**Taux de satisfaction**  
93% de satisfaction

**Taux de retour à l'emploi**  
83% de retour à l'emploi à 6 mois

MAJ le 30/04/2024

*Nos conditions générales de vente sont disponibles sur notre site internet, en bas de la page d'accueil.*

### LES SITES DE FORMATION DU GRETA ARDÈCHE DRÔME

ANNONAY - AUBENAS - CHOMÉRAC - CREST - CRUAS - DIE - LARGENTIÈRE - MONTÉLIMAR - NYONS - PIERRELATTE - PRIVAS - ROMANS-SUR-ISÈRE - TAIN L'HERMITAGE - THUEYTS - TOURNON-SUR-RHÔNE - VALENCE - VALS-LES-BAINS