

# 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 3 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

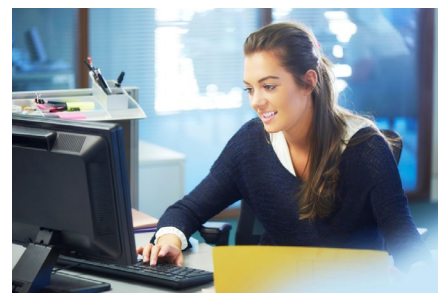
Titre professionnel de niveau européen 3  
+ d'informations sur cette certification (libellé exact du diplôme, nom du certificateur, date d'enregistrement de la certification) en cliquant sur :  
<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/36803/>

## 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

Nous consulter

## LIEUDE 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, France Travail 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 23/07/2024

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