

TITRE PROFESSIONNEL EMPLOYÉ.E ADMINISTRATIF.VE ET D'ACCUEIL

Formation
éligible au
CPF



Accueil - Secrétariat

Objectifs

Acquisition des bases bureautiques permettant d'occuper un poste administratif au sein d'une structure Acquisition des compétences de communication et relationnelles nécessaires à un poste d'accueil et administratif d'une structure Acquisition des connaissances en matière de tâches administratives Développement de l'autonomie et de la polyvalence

Contenus

CCP 1. 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 mails et le courrier – Classer et archiver les informations et les documents CCP 2. 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 Enseignements complémentaires : Français, communication, technique et recherche d'emploi

Pré-requis

Maîtrise de la langue française (écrit et oral), raisonnement mathématiques, appétence pour le relationnel, appétence pour l'apprentissage de la bureautique

Modalités et délais d'accès à la formation

Entretien et test de positionnement

Public concerné

Tout public

Accessible aux personnes handicapées

Durée

- Nombre d'heures en centre : 560h
- Nombre d'heures en entreprise : 98h
- Nombre d'heures au total : 658h

Dates

Du 01/09/2025 au 30/01/2026 à Riom
Du 23/02/2026 au 09/07/2026 à Riom

Méthodes pédagogiques

Formation pratique, formation théorique, multimodalité, période de pratique en

Modalités d'évaluation

- Évaluation orale et/ou écrite au cours de la formation
- Examens blancs
- Évaluation de la période en entreprise
- Contrôle en cours de formation
- Examen final

Validation

Titre professionnel Employé.e Administratif.ve et d'Accueil (niveau 3) Possibilité de capitalisation des Certificats de Compétences Professionnelles

Modalité de financement

- Financement individuel
- CPF
- Projet de Transition professionnelle
- Contrat de professionnalisation
- Contrat d'apprentissage
- Contrat de sécurisation professionnelle
- Plan de développement des compétences
- PRO-A
- Financement Région
- Financement France Travail

Tarif

Prix maximum : 13€/heure.

Tarif donné à titre indicatif, modulable en fonction du projet et du statut du candidat sur mesure : nous contacter.

Résultat(s)

Taux satisfaction : 100% (2023) Taux réussite 60% (2023)

code RNCP ou RS

RNCP 36803

Certificateur et date de la certification

Ministère du travail du plein emploi et de l'insertion - 05-08-2022

Débouchés et poursuites d'études

Emplois : agent administratif, employé administratif, employé de bureau, agent

Secteurs d'activités : structures privées, publiques commerciales ou non.

Information(s) diverse(s)

Information collective et positionnement : prendre contact

Formation réalisée par
GRETA Auvergne

Site de formation
Lycée Marie Laurencin
1 avenue Jean Monnet
63200 - Riom

Contact
Laura SCHUTTERS
04 73 26 35 06
greta-auvergne@ac-clermont.fr

Recherchez-nous sur [MonCompteFormation](#)


**RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE**
*Liberté
Égalité
Fraternité*

RÉSEAU
greta
AUVERGNE