

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

Formation
éligible au
CPF



Accueil - Secrétariat

Objectifs

Acquérir l'ensemble des compétences qui permettent d'évoluer sereinement sur un poste dédié à une fonction d'Employé Administratif et Accueil.

Contenus

Ce titre professionnel a deux CCP : 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

Pré-requis

Maitrise des savoirs de base : lire, écrire et compter

Modalités et délais d'accès à la formation

Prendre contact avec le GRETA Clermont-Auvergne afin de réaliser un positionnement et définir un plan de formation personnalisé.

Public concerné

Demandeurs d'emploi

Accessible aux personnes handicapées

Durée

- Nombre d'heures en centre : 591h
- Nombre d'heures en entreprise : 315 h
- Nombre d'heures au total : 906h

Dates

Du 18/10/2021 au 06/05/2022 à Riom

Méthodes pédagogiques

Mise en situation professionnel et apport théorique

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

Diplôme Ministère du Travail niveau 3 : Titre Professionnel Accessible aussi par le biais de la VAE. Ce diplôme peut être validé de manière modulaire, un CCP puis l'autre.

Modalité de financement

- Financement individuel
- CPF
- Contrat de professionnalisation
- Contrat d'apprentissage
- Contrat de sécurisation professionnelle
- Plan de développement des compétences
- PRO-A
- Financement Région
- Financement Pôle Emploi

Tarif

10 € par heure de formation en centre
Complément sur le tarif : personnalisable en fonction du statut du candidat

Débouchés et poursuites d'études

L'emploi s'exerce dans tous types de structures : privées, publiques, commerciales ou non, quel que soit le secteur d'activité. Métiers visés : agent administratif, employé administratif, employé de bureau, agent d'accueil.

Résultat(s)

Taux de réussite 83% (2021) Taux de satisfaction 91% (2021)

[Retrouvez-nous sur MonCompteFormation](#)

Formation réalisée par
GRETA Clermont-Auvergne
21 boulevard Robert Schuman
63000 - Clermont-Ferrand
Site de formation
Lycée Marie Laurencin
1 avenue Jean Monnet
63200 - Riom

Contact
Nabila SAMIR
04 73 26 35 06
greta-clermont-auvergne@ac-clermont.fr


**RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE**
*Liberté
Égalité
Fraternité*

RÉSEAU
greta
AUVERGNE