

# 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

## Public concerné

## Validation

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

## 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.