

# 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

Maîtrise des savoirs de base : lire, écrire et compter - Niveau 3ème.

## Modalités et délais d'accès à la formation

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

## Public concerné

Tout public

## Accessible aux personnes handicapées

## Durée

- Nombre d'heures en centre : 600h
- Nombre d'heures en entreprise : 322h
- Nombre d'heures au total : 922h

## Dates

Du 16/10/2024 au 21/05/2025 à Riom

## Méthodes pédagogiques

Mise en situation professionnelle 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 (niveau CAP - BEP): 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
- Projet de Transition professionnelle
- Contrat de professionnalisation
- Contrat d'apprentissage
- Contrat de sécurisation professionnelle
- Plan de développement des compétences
- PRO-A
- Financement Région
- Financement Pôle Emploi

## Tarif

7500 € - Cette formation est accessible en formation continue ou en alternance.

Complément sur le tarif : personnalisable en fonction du statut du candidat

## 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

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.

## Information(s) diverse(s)

Cours d'anglais dispensés mais non inclus dans l'examen ; possibilité de passage examen TOSA en option.

[Retrouvez-nous sur MonCompteFormation](#)

Formation réalisée par  
GRETA Auvergne

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

Contact  
Christine DERAULT  
04 73 26 35 06  
greta-auvergne@ac-clermont.fr

REPUBLICQUE  
FRANCAISE

Liberté  
Égalité  
Fraternité

RESEAU  
greta  
AUVERGNE