

## TITRE PROFESSIONNEL EMPLOYE ADMINISTRATIF ET D'ACCUEIL H/F

Taux de satisfaction : 81.20 %

Taux de réussite : 94.00 %

Taux d'insertion global : 52.00 %

### PUBLIC VISÉ

Tout public

### DUREE

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

Durée de formation : 580 heures

Durée en entreprise : 140 heures

Durée hebdomadaire moyenne : 35h / semaine

La durée de formation est individualisée selon les acquis du candidat et ses objectifs professionnels.

### DATES PREVISIONNELLES

Session ouverte toute l'année.

### LIEUX DE FORMATION

GRETA Val-de-Marne  
Lycée SAINT EXUPERY  
2 RUE HENRI MATISSE  
94000 Créteil

Site accessible aux personnes en situation de handicap

### CONTACT

GRETA Val-de-Marne  
Pôle Accueil  
Tél : 01 49 80 92 30  
greta94.saintexupery@ac-creteil.fr  
Référént handicap :

greta94.referent.handicap@ac-creteil.fr

[Consulter notre Politique Handicap](#)

### TARIFS

Prix tarif public maximum :  
Tarif heure stagiaire : 15,00 €.

Organisme non soumis à la TVA.

[Voir nos conditions générales de ventes](#)

### FINANCEMENTS

Type de financement :  
Individuels payants, Pro A,  
Contrat de sécurisation  
professionnelle, Compte  
Personnel Formation, Projet de  
transition professionnelle, Contrat  
de professionnalisation

### CODES

NSF : 324

### OBJECTIFS

Acquérir les connaissances pour obtenir le titre d'Employé(e) Administratif (ve) et d'Accueil constitué des 2 Certificats de Compétences Professionnelles (CCP):  
CCP 1: Réaliser les travaux administratifs courants d'une structure.  
CCP 2: Assurer l'accueil d'une structure.  
Valider le titre inscrit au RNCP de niveau 3.

### PRE-REQUIS

Expérience professionnelle de 6 mois dans le domaine administratif (accueil, secrétariat). Maîtrise du français courant et des bases en bureautique.  
Niveau d'entrée : niveau 2 (préqualification)

### MODALITES D'ADMISSION ET DE RECRUTEMENT

Inscriptions tout au long de l'année. Tests et entretien individuel.  
Envoyer CV et lettre de motivation au : greta94.saintexupery@ac-creteil.fr

### MODALITES PEDAGOGIQUES

Formation alternant apports théoriques et mises en situations professionnelles dans le cadre d'une Entreprise d'Entraînement Pédagogique où le stagiaire est mis en situation de "salarié". Durée variable. Rythme et contenus individualisés. La formation peut être suivie à temps plein, partiel ou en alternance.  
Organisé en alternance.  
Cours du jour

### 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, prendre des messages, tenir à jour les agendas
- ▶ Répondre aux demandes d'informations internes et externes

#### Modules destinés aux demandeurs d'emploi

- ▶ Techniques de recherche d'emploi
- ▶ Développement durable et normes environnementales

#### Consolidation du projet professionnel :

Utiliser des outils et des environnements numériques : Word, Excel, Powerpoint, Outlook, Drive

#### Développement des compétences transverses

Certification TOSA® /PIX et/ou Cléa



**RÉPUBLIQUE  
FRANÇAISE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

RNCP : 36803

Formacode : 35071

Code Rome : M1601



VAL-DE-MARNE  
ACADÉMIE DE CRÉTEIL

## VALIDATION

- ▶ Titre professionnel Employé(e) Administratif(ve) et d'Accueil niveau : 3
- ▶ Accessible par blocs de compétences.

## SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES

Agent(e) d'accueil/d'information - Employé(e) administratif(ve) - Employé/Agent de bureau