



TITRE PROFESSIONNEL EMPLOYÉ ADMINISTRATIF ET D'ACCUEIL



OBJECTIFS

L'employé administratif et d'accueil assure un ensemble de tâches administratives à caractère technique, organisationnel et relationnel dans le cadre du fonctionnement courant de tout type d'organisation :

- * Il retranscrit, complète, met en forme des écrits professionnels courants.
- * il saisit, contrôle et actualise tout type de données, chiffrées ou non.
- * Il participe au suivi des ressources matérielles selon l'organisation de la structure.
- * Il accueille les visiteurs, les oriente de manière adéquate, les renseigne ou prend les messages et effectue des recherches d'information et des réservations en fonction des demandes.

CONTENU

Il est possible de suivre et/ou de valider tout ou partie des blocs de compétences de cette formation.

CCP1 – 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 e-mails et le courrier - Classer et archiver les informations et les documents.

CCP2 – 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

Niveau 3 validé ou non Bonne présentation, goût



PUBLIC

Tout public

DURÉE INDICATIVE

476 heures.

Cette durée est ajustable selon les acquis antérieurs et votre situation, consulter le conseiller.

DÉLAI D'ACCÈS

Une session en septembre/octobre

Une session en janvier/février

DATE LIMITE D'INSCRIPTION

30 septembre pour la session de septembre/octobre - 31 janvier pour la session de janvier/février

DOSSIER D'ADMISSION

DOSSIER D'INSCRIPTION

TARIF

7021€ coût maximum de la formation

possibilité d'un tarif et d'une durée adaptée à votre projet

Si formation apprentissage : tarif selon les coûts contrats établis par France compétences

Nous consulter pour un parcours personnalisé, sur mesure.

FINANCEMENT

Autres financements

Contrat d'apprentissage

Contrat de professionnalisation

CPF

CPF de transition

Financement individuel

FNE Formation

Fonds publics, France Travail ou Région, sous

réserve d'éligibilité
Plan de développement des compétences
ProA

MODALITÉ D'ADMISSION

Admission sur dossier
Après entretien
Après test

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Présentiel en groupe : alternance d'apports techniques et de travaux pratiques

NIVEAU DE SORTIE

Niveau 3 (CAP, BEP,...)

SERVICE VALIDEUR

Ministère du Travail, du Plein Emploi et de l'Insertion

VALIDATION

Titre professionnel de niveau européen 3

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Epreuves en cours et /ou fin de formation
La certification peut être obtenue en totalité ou partiellement, par bloc de compétences
Dossier d'évaluation transmis à un jury

ACCESSIBILITÉ

Un référent handicap est disponible pour étudier les conditions d'accès à la formation.

A NOTER

--

RNCP / RS

Pour plus d'informations sur la certification >
RNCP 36803



LES + DE LA FORMATION

Expertise des intervenants issus du monde professionnel



POUR ALLER PLUS LOIN

DÉBOUCHÉS/ MÉTIERS/ EMPLOIS

Accueil et renseignements
Opérations administratives
Saisie de données

Découvrez d'autres débouchés sur onisep.fr

Contacts <http://www.onisep.fr/>

GRETA GRENOBLE

GRETA DE GRENOBLE
NOS RÉSULTATS POUR L'ANNÉE 2024
Lycée VAUCANSON 27, rue Anatole France

38100 Grenoble
TAUX DE RÉUSSITE
GRETA DE GRENOBLE
96 % de réussite

TAUX DE SATISFACTION

Annexe
96 % de nos stagiaires sont satisfaits

[dossier_de_candidature_tertiaire.pdf](#)

TAUX DE RETOUR A L'EMPLOI

72% après 6 mois

Mise à jour le 11 Septembre 2025

