

TP EMPLOYÉ ADMINISTRATIF ET D'ACCUEIL

Titre professionnel de niveau 3
RNCP36803

FICHE FORMATION

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 emails 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.

PUBLICS

Tout public.

PRÉ-REQUIS

Niveau 3 validé ou non
Bonne présentation, goût pour les contacts humains

DÉLAI D'ACCÈS

Clôture des inscriptions 1 mois avant le début de formation.
1 session par an.

MODALITÉS D'ADMISSION

Admission sur dossier
Après entretien
Après test
Plusieurs modalités possibles

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Formation hybride : alternance de travaux en distanciel et de travaux en groupe en présentiel, théoriques et pratiques

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

VALIDATION

Titre professionnel de niveau européen 3
+ d'informations sur cette certification (libellé exact du diplôme, nom du certificateur, date d'enregistrement de la certification) en cliquant sur :
<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/36803/>

NIVEAU DE SORTIE

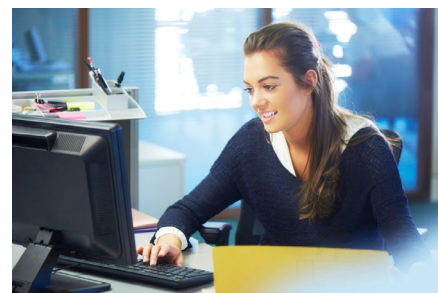
Niveau 3 (CAP, BEP,...)

SERVICE VALIDEUR

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

TARIF

6 214€ (coût maximum de la formation).
Nous consulter pour un parcours personnalisé.



DURÉE INDICATIVE

476 heures.
Cette durée est ajustable selon les acquis antérieurs et votre situation, consulter le conseiller.
(durée ajustable selon votre situation : nous consulter).

DATES DE SESSION

Nous consulter

LIEU DE FORMATION

GRETA Ardèche Drôme
Lycée Algoud-Laffemas
37-39 rue B. de Laffemas
26000 VALENCE

CONTACT

Janine VIVENZIO
04 75 82 37 90
janine.vivenzio@greta-0726.fr

MODALITÉS DE 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

DÉBOUCHÉS / MÉTIERS / EMPLOIS

Accueil et renseignements
Opérations administratives
Saisie de données

ACCESSIBILITÉ

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



INDICATEURS 2023

Taux de réussite
89% de réussite pour l'ensemble
des formations secrétariat-
comptabilité-paie-RH

Taux de satisfaction
93% de satisfaction

Taux de retour à l'emploi
83% de retour à l'emploi à 6 mois

MAJ le 11/02/2025

Nos conditions générales de vente sont disponibles sur notre site internet, en bas de la page d'accueil.

LES SITES DE FORMATION DU GRETA ARDÈCHE DRÔME

ANNONAY - AUBENAS - CHOMÉRAC - CREST - CRUAS - DIE - LARGENTIÈRE - MONTÉLIMAR - NYONS - PIERRELATTE -
PRIVAS - ROMANS-SUR-ISÈRE - TAIN L'HERMITAGE - THUEYTS - TOURNON-SUR-RHÔNE - VALENCE - VALS-LES-BAINS