



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 V validé ou non Bonne présentation, goût



PUBLICS

Tout public

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

NIVEAU DE SORTIE

Niveau 3 (CAP, BEP,...)

SERVICES VALIDEURS

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

TARIF

Consulter le Greta

DURÉE INDICATIVE

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

A NOTER

--

RNCP / RS

Pour plus d'informations sur la certification >
RNCP 36803



POUR ALLER PLUS LOIN**DÉBOUCHÉS/ MÉTIERS/ EMPLOIS**

Accueil et renseignements

Opérations administratives

Saisie de données

Découvrez d'autres débouchés sur onisep.fr

<https://www.onisep.fr/>

**Contacts****GRETA ARDÈCHE DRÔME****GRETA ARDÈCHE DRÔME**

37-39 Rue Barthélemy de Laffemas - BP 26

26901 VALENCE Cedex1

Tél : 0475823790

Courriel : contact@greta-ardechedrome.fr

GRETA DE GRENOBLE**GRETA DE GRENOBLE**

Lycée Vaucanson

27 rue Anatole France

38030 GRENOBLE

Tél : 0476332740

Courriel : greta.grenoble.contacts@ac-grenoble.fr

Mise à jour le 19 Février 2024

