

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

### PUBLIC VISÉ

Tout public  
Demandeur d'emploi  
Salarié(e)s

### LE + DE LA FORMATION

La formation a lieu dans une  
Entreprise d'Entraînement  
Pédagogique, entreprise virtuelle  
permettant d'immerger les  
stagiaires dans un contexte  
professionnel réel.

### DUREE

Durée moyenne : contenus et  
durées individualisés.  
Durée de formation : 564 heures  
Durée en entreprise : 140 heures  
Durée hebdomadaire moyenne :  
32h / semaine  
Durée totale: 704 heures  
Pourcentage à distance : 20%

### DATES PREVISIONNELLES

Du 21/11/2024 au 16/05/2025.

### LIEUX DE FORMATION

GRETA Seine-Saint-Denis  
Saint-Denis - Espace Lurçat  
2 rue Diderot  
93200 Saint-Denis  
Site accessible aux personnes en  
situation de handicap

### CONTACT

GRETA Seine-Saint-Denis  
GRETA 93 Pôle Recrutement  
Tél : 01.49.37.92.55  
Greta93@ac-creteil.fr  
Réfèrent handicap :  
Sophie REY: greta93.referent.han  
dicap@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 :  
Plan de développement des  
compétences, Individuels  
payants, Contrat de sécurisation

### 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

- des connaissances portant sur l'utilisation des fonctions de base en bureautique,
- un niveau de communication à l'oral permettant des interactions concernant des sujets familiers
- Capacité à identifier des informations pertinentes dans un texte court et à rédiger des textes informatifs courts
- capacité à effectuer des calculs simples liées à des situations récurrentes

Pas de contre-indication liée à l'exercice du métier  
Niveau d'entrée : niveau 2 (préqualification)

### MODALITES D'ADMISSION ET DE RECRUTEMENT

Envoi des candidatures (CV et lettre de motivation) au : GRETA93@AC-CRETEIL.FR  
Informations collectives – Tests – Entretiens individuels  
Inscriptions du 01/01/2024 au 15/11/2025 au Saint-Denis - Espace Lurçat à Saint-Denis.

### MODALITES PEDAGOGIQUES

POSSIBILITE DE VALIDER UN OU DES BLOCS DE COMPETENCES  
Formation alternant apports théoriques et mises en situation professionnelles dans une  
Entreprise d'Entraînement Pédagogique où le stagiaire est mis en situation de salarié.  
Durée, rythme et contenus individualisés et variables.  
La formation se déroule à plein temps, en collectif, avec une alternance de périodes en  
centre et en entreprise.  

- Apports théoriques et techniques, démonstrations, études de cas pratique
- Mise en situation pratique et entraînement en atelier (plateaux techniques équipés, matériels et fournitures professionnels)
- Formation multimodale / en présentiel / en autonomie / à distance
- Suivi individualisé
- Périodes de formation en milieu professionnel

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

### CODES

NSF : 324

RNCP : 36803

Formacode : 35071

Code Rome : M1601

### MODALITES D'ÉVALUATION

- ▶ Mise en situation professionnelle reconstituée
- ▶ Dossier professionnel
- ▶ Entretien avec jury professionnel
- ▶ Possibilité de valider un ou plusieurs blocs de compétences

### VALIDATION

- ▶ titre professionnel niveau : 3
- ▶ Accessible par blocs de compétences.

### SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES

Accès aux formations de niveau 4 (Secrétaire-assistant(e)...)

Débouchés: tous secteurs  
Employé administratif  
Agent d'accueil