

TITRE PROFESSIONNEL EMPLOYE ADMINISTRATIF ET D'ACCUEIL H/F

PUBLIC VISÉ

Tout public

DUREE

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

Durée de formation : 581 heures

Durée en entreprise : 140 heures

Durée hebdomadaire moyenne : 35h / semaine

DATES PREVISIONNELLES

Du 02/09/2024 au 11/07/2025.

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

Karima Hakem

Tél : 01 49 80 92 30

greta94.saintexupery@ac-creteil.fr

Référent handicap :

greta94.referent.handicap@ac-creteil.fr

[Consulter notre Politique Handicap](#)

TARIFS

Nous consulter

Organisme non soumis à la TVA.

[Voir nos conditions générales de ventes](#)

FINANCEMENTS

Type de financement :

Individuels payants, Prise en charge demandeur d'emploi possible

CODES

NSF : 324

RNCP : 36803

Formacode : 35071

Code Rome : M1601

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.

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.

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

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

Pour consulter nos taux de satisfaction, de certification et d'insertion :
<https://www.forpro-creteil.org/actualites/les-taux-du-greta-val-de-marne--66632903c0d75ac154b2930c/>