

TITRE PROFESSIONNEL EMPLOYÉ ADMINISTRATIF ET D'ACCUEIL H/F

PUBLIC VISÉ

Tout public
Plan de développement des compétences
Individuels payants
Contrat de sécurisation professionnelle
Compte Personnel Formation
Projet de transition professionnelle
Prise en charge demandeur d'emploi possible

LE + DE LA FORMATION

Le parcours de chaque stagiaire est personnalisé en terme de contenu et de durée en fonction des acquis à l'entrée en formation.

DUREE

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.
Durée de formation : 609 heures
Durée en entreprise : 196 heures
Durée hebdomadaire moyenne : 35h / semaine
La durée du parcours de chaque stagiaire est personnalisée en fonction des acquis à l'entrée en formation.
Pourcentage à distance : 20%

DATES PREVISIONNELLES

Du 23/09/2025 au 05/03/2026.

LIEUX DE FORMATION

Greta Seine-et-Marne
Champs - Collège J. WIENER
9 Rue Jean Wiener
77420 Champs-sur-Marne
Site accessible aux personnes en situation de handicap

CONTACT

Greta Seine-et-Marne
Derbecourt Perrine
Tél : 01 61 44 08 40
greta77.champs-wiener@ac-creteil.fr
Réfèrent handicap :
Isabelle Ruette
[Consulter notre Politique Handicap](#)

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. Maîtrise du français courant et connaissances de base en bureautique.
Niveau d'entrée : niveau 2 (préqualification)

MODALITES D'ADMISSION ET DE RECRUTEMENT

Contactez le GRETA
Inscriptions du 15/01/2025 au 22/09/2025 au Champs - Collège J. WIENER à Champs-sur-Marne.

MODALITES PEDAGOGIQUES

Formation alternant apports théoriques et pratique professionnelle. Durée et contenus individualisés.
Evaluations formatives
Cours du jour
Période de formation en entreprise.
Formation individualisée mixte : cours en présentiel, activités en ligne tutorées (FAD), accompagnement personnalisé.

 https://www.forpro-creteil.org/upload/files/FAD_SITE.pdf

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

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
professionnelle, Compte
Personnel Formation, Projet de
transition professionnelle, Prise
en charge demandeur d'emploi
possible

CODES

NSF : 324
RNCP : 36803
Formacode : 35071
Code Rome : M1601

VALIDATION

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

SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES

Formations de niveau IV (Secrétaire-assistant(e)...)