

## 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.

### DURÉE

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.  
Durée de formation : 560 heures  
Durée en entreprise : 140 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 03/11/2025 au 03/04/2026.

### LIEUX DE FORMATION

Greta Seine-et-Marne  
Meaux - Jean VILAR  
83 avenue Salvador Allende  
77100 MEAUX  
Site accessible aux personnes en situation de handicap

### CONTACT

Greta Seine-et-Marne  
Brigitte De Junnemann  
Tél : 01 60 09 38 32  
bde-junnemann@greta77.fr  
Réfèrent handicap :  
Isabelle Ruelle

[Consulter notre Politique Handicap](#)

### TARIFS

### 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

Contacter le GRETA  
Inscriptions du 15/01/2025 au 31/10/2025 au Meaux - Jean VILAR à MEAUX.

### 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](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



RÉPUBLIQUE  
FRANÇAISE

Liberté  
Égalité  
Fraternité



SEINE-ET-MARNE  
ACADÉMIE DE CRÉTEIL

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)...)