

TITRE PROFESSIONNEL EMPLOYE 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

Pour consulter nos taux d'insertion, diplomation et satisfaction se référer au lien suivant : <https://www.forpro-creteil.org/formation/greta/greta77/>

DUREE

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.
Durée de formation : 609 heures
Durée en entreprise : 210 heures
Durée hebdomadaire moyenne : 35h / semaine
Le parcours de formation est adapté en durée et en contenu en fonction du niveau du stagiaire
Pourcentage à distance : 20%

DATES PREVISIONNELLES

Du 27/02/2026 au 28/09/2026.

LIEUX DE FORMATION

Greta Seine-et-Marne
Centre de CHAMPS SUR MARNE
2 allée des Marronniers
77420 Champs-sur-Marne

CONTACT

Greta Seine-et-Marne
Hinda Benriati
Tél : 01 61440840
greta77.champs-wiener@ac-creteil.fr
Réfèrent handicap :
Gilles Plunian
[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

- Connaissances portant sur l'utilisation des fonctions de base en bureautique,
- 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

Niveau d'entrée : niveau 2 (préqualification)

MODALITES D'ADMISSION ET DE RECRUTEMENT

Contactez le GRETA
Inscriptions du 09/07/2025 au 26/02/2026 au Centre de CHAMPS SUR MARNE à Champs-sur-Marne.

MODALITES PEDAGOGIQUES

Formation alternant apports théoriques et pratique professionnelle. Durée et contenus individualisés.
Organisé en alternance.
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 complémentaires

- ▶ Techniques de recherche d'emploi
- ▶ Développement durable et normes environnementales

VALIDATION



RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE

Liberté
Égalité
Fraternité

Nous consulter

Organisme non soumis à la TVA.

[Voir nos conditions générales de ventes](#)

CODES

NSF : 324

RNCP : 36803

Formacode : 35071

Code Rome : M1601



- ▶ Date d'enregistrement RNCP/RS : 01/09/2023
- ▶ Nom du certificateur : Ministère du travail du plein emploi et de l'insertion
- ▶ titre professionnel niveau : 3
- ▶ Accessible par blocs de compétences.

SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES

Insertion emploi sur un poste d'agent d'accueil dans tous types de structure.

Poursuite de parcours en formation de niveau 4 : Titre professionnel secrétaire assistant.