

TITRE PROFESSIONNEL EMPLOYE ADMINISTRATIF ET D'ACCUEIL H/F

PUBLIC VISÉ

Tout public
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 : 560 heures
Durée en entreprise : 140 heures
Durée hebdomadaire moyenne : 32h / semaine
Durée totale: 700 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 :
Forfait parcours mixte :
8 400,00 €.
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'EVALUATION

- ▶ 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