

### Les métiers préparés

- Agent administratif d'entreprise
- Employé(e) de bureau
- Employé(e) administratif
- Opérateur de saisie/traitement de texte
- Agent d'accueil.

La formation « employé·e administratif·ve et d'accueil » est une formation qualifiante de niveau III (anciennement niveau V), (Code NSF : 324 t). Ce titre est créé par arrêté du 1<sup>er</sup> août 2013 (JO modificatif du 17 avril 2018) Emploi-métier de rattachement suivant la nomenclature des fiches ROME de rattachement (RNCP) : Codes M1602 – Opérations administratives, M1606 – Saisie de données M1601 – Accueil et renseignements.

**Le Titre Professionnel certifié d'Employé·e Administratif·ve et d'Accueil est inscrit au RNCP et délivré par le Ministère chargé de l'Emploi.**

### Objectifs de la formation :

A l'issue de la formation, l'employé·e administratif·ve d'accueil sera capable :

- De réaliser des travaux administratifs courants liés aux diverses activités d'une structure
- D'exercer des fonctions polyvalentes dans différents services

### Pré-requis :

Les participants devront justifier :

- Niveau fin classe de 3e ou équivalent
- Facilités dans l'expression orale et écrite
- Capacités relationnelles
- Méthodes et sens de l'organisation
- Capacités d'adaptation.

### Contenu de la formation :

L'employé·e administratif·ve et d'accueil est présent·e dans les PME et les TPE. Le titre de niveau III (anciennement niveau V) se compose de deux activités types, chaque activité comportant les compétences nécessaires à la réalisation. A cette activité type correspond un certificat de Compétences Professionnelle (CCP).

⇒ La formation théorique est découpée en 3 modules :

#### MODULE 1

##### CCP 1 - Réaliser les travaux administratifs courants d'une structure

Modulaire : 410 heures

- 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

#### MODULE 2

##### CCP 2 – Assurer l'accueil d'une structure

Modulaire : 155 heures

- Accueillir et orienter les visiteurs et les collaborateurs
- Traiter les appels téléphoniques
- Répondre aux demandes d'informations internes et externes

#### MODULE 3 :

Modulaire : 31 heures

- Entraînement aux mises en situation professionnelle
- Préparation du Dossier de Synthèse de Pratique Professionnelle (D.S.P.P) qui décrit, par activité type en lien avec le titre visé, sa propre pratique professionnelle valorisant ainsi votre expérience et vos compétences

**ÉVALUATION (Passage du Titre) : 4 heures**

Possibilité de valider le Titre entier ou qu'un bloc de compétences (CCP).

### CPE-CFA

140 Bd G. Pompidou - Immeuble Le Neptune 3<sup>ème</sup> étage - 05000 GAP

[contact@cpe-as.fr](mailto:contact@cpe-as.fr)

Retrouvez-nous également sur [www.cpe-cfa.fr](http://www.cpe-cfa.fr)

### Public concerné :

Tout public salarié ou demandeur d'emploi

### Tarifs Prise en charge :

Prise en charge examinée par le centre de formation en fonction de la situation individuelle :

Fiancements possibles : Pôle Emploi, CSP, Région Paca, CPF, OPCO, TRANSITIONS PRO, Contrat de professionnalisation, Contrat d'apprentissage, période de professionnalisation, AGEFIPH, Conseil Départemental...  
Nous consulter

### Lieu de formation :

CPE-CFA

Immeuble « Le Neptune » - 3<sup>ème</sup> étage

140 Bd Georges Pompidou

05000 GAP

**Renseignements 04 92 53 61 19**

**contact@cpe-as.fr**

### Durée :

**THÉORIE EN CENTRE : 600 H**

**ENTREPRISE : 140 H**

Durées indicatives et ajustables en fonction des profils des candidats.

### Modalités d'obtention du titre

À l'issue du parcours de formation, vous êtes évalué·e par un jury composé de professionnels sur la base des éléments suivants :

- Les résultats aux évaluations réalisées en cours de formation
- Un Dossier de Synthèse de Pratique Professionnelle (DP)
- Une mise en situation professionnelle réelle reconstituée appelée « Epreuve de Synthèse »
- Un entretien avec le jury

**Formation accessible à toutes personnes en situation de handicap ; nous consulter pour des aménagements spécifiques.**

**100% de réussite**

Session examen 2022

**Par la voie de l'apprentissage :**

**NOUVEAUTE 2023**