

# EMPLOYÉ(E) ADMINISTRATIF(VE) ET D'ACCUEIL

RNCP - 36803

Fin de validité - 01/09/25

TITRE PROFESSIONNEL NIVEAU 3

Consulter le site de [France Compétences](#)

## OBJECTIFS DE LA FORMATION

Acquérir les aptitudes et compétences permettant de prétendre au Titre Professionnel

- Réaliser les travaux administratifs courants d'une structure
- Assurer l'accueil d'une structure



### Appelé aussi :

- Agent administratif, agent d'accueil, employé administratif, employé de bureau



### Modalités et délais d'accès :

Selon le dispositif d'accès à la prestation, les modalités peuvent comporter une ou plusieurs des étapes :

- Information individuelle ou collective
- Identification, voire évaluation des acquis
- Entretien individuel
- Vérification des compétences et des outils numériques nécessaires pour participer aux activités et travaux à distance

Le délai d'accès aux prestations dépend de la programmation sur nos différents sites et des places disponibles.

### DURÉE



12 mois  
462 h

### RYTHME



Alternance

### PRÉ-REQUIS



Savoirs de base  
(lire, écrire, compter)

### PUBLIC VISÉ



contrat  
d'apprentissage

## SATISFACTION

**Nouveauté 2024 premières données en attente**

Statistiques présentées sur le site [d'InserJeunes](#)

NOTRE CATALOGUE DE FORMATION  
SE TROUVE ICI



<http://actincampus.com>

Formation qualifiante & certifiante

Acquisition et développement des  
compétences

# PROGRAMME DE FORMATION

## Module CCPI : 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

## Module CCP2 : Assurer l'accueil d'une structure

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

## ACCESSIBILITÉ AUX PSH

Afin d'apporter une **réponse individuelle** au public en situation de **Handicap**, contacter notre **référente**:  
[contactpro@actininformations.com](mailto:contactpro@actininformations.com)

**MODALITÉS PÉDAGOGIQUES**  
**Présentiel, E-learning et analyses réflexives**

## MODALITÉS D'ÉVALUATIONS ET DE CERTIFICATION

Les compétences des candidats sont évaluées par un jury au vu :

D'une **mise en situation professionnelle** ou d'une présentation d'un projet réalisé en amont de la session, éventuellement complétée par d'autres modalités d'évaluation :  
 entretien technique, questionnaire professionnel, questionnement à partir de production(s).

D'un **dossier** faisant état des **pratiques professionnelles** du candidat

Des résultats des **évaluations passées en cours de formation** pour les candidats issus d'un parcours de formation.

*NB : Des qualifications partielles, sous forme de certificats de compétences professionnelles (CCP), peuvent être obtenues en suivant un ou plusieurs modules.*

## COÛT ET FINANCEMENT DE LA FORMATION :

**5850€** Prise en charge totale de la formation mise en place avec l'OPCO de l'entreprise partenaire.  
 Nous consulter.

## EMPLOIS ET ORIENTATIONS POSSIBLES

- Agent administratif
- Employé administratif
- Employé de bureau
- Agent d'accueil

**Diplôme(s)**: TP - Secrétaire assistant (RNCP36804)