



EN 2023 DEVENEZ



Employé.e

**ADMINISTRATIF·VE  
ET D'ACCUEIL**

Titre Professionnel du Ministère du Travail  
**NIVEAU 3**

# Employé.e Administratif.ve et d'Accueil

## Titre Professionnel du Ministère du Travail de Niveau 3



La certification est organisée en 2 blocs de compétences pouvant être suivis et validés séparément.

### INTRODUCTION

L'Employé.e Administratif.ve et d'Accueil assure un ensemble de tâches administratives à caractère technique, organisationnel et relationnel dans le cadre du fonctionnement courant de tout type d'organisation.

Vous aimez le contact, la rigueur et les outils informatiques ? Ce métier est fait pour vous !

S'il le souhaite, le titulaire pourra prolonger sa formation pour obtenir le TP Secrétaire Assistant.e.

<b>Qui ?</b>	Demandeur.euse d'emploi, salarié.e en CDD, CDI, Intérim, en reconversion, Jeunes de – de 26 ans
<b>Délai d'accès à la formation</b>	Entretien et test de positionnement afin d'établir un programme de formation au plus proche de vos besoins.
<b>Prérequis</b>	Maîtriser les bases en compétences bureautique Bon niveau en communication en français
<b>Objectifs</b>	Réaliser les travaux administratifs d'une structure Assurer l'accueil physique et téléphonique d'une structure
<b>Durée de parcours de formation</b>	714 heures
<b>Métiers possibles suite à la formation</b>	Le titulaire du TP pourra être agent.e administratif, employé.e administratif.ve, employé.e de bureau, agent.e d'accueil.
<b>Tarifs</b>	Formation accessible à partir de 5,98€ / heure
<b>Modes de financement possibles</b>	OPCO de l'employeur dans le cadre de l'alternance Formation éligible au CPF Projet de Transition Professionnelle Financement individuel (Pôle Emploi, Agefiph, Région, privé...)
<b>Accessibilités et services</b>	Locaux accessibles aux personnes en situation de handicap, adaptation du poste en formation et en entreprise selon RQTH. Tiers temps supplémentaire lors des sessions d'examen Nos centres disposent de places de parking et sont accessibles en transport en commun. Ils vous proposent des espaces dédiés à la restauration du midi. D'autres solutions de restauration sont accessibles à proximité

Taux de réussite

96,88%

Taux de satisfaction

83%

## BC1 - Réaliser les travaux administratifs courants d'une structure

### Modules

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

## BC 2 - Assurer l'accueil d'une structure

### Modules

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

## STAGE OBLIGATOIRE

### MODALITÉS, MOYENS, MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Formation en présentiel ou hybride avec distanciel (visio, classe virtuelle, e-learning...)  
Formation collective ou individualisée  
Accompagnement personnalisé  
Salles de formation équipées  
Ressources multimédia  
Plate-forme de formation digitale Deskin  
Apports théoriques en salle, autoformation tutorée, études de cas  
Application en période d'immersion en entreprise

### EQUIPE PÉDAGOGIQUE

Formateur.rice.s pour adultes du métier et formé.e.s à la pédagogie pour adultes  
Responsable d'activité  
Référent.e Handicap et Egalité femme homme  
Assistant.e administratif.ve

### MODALITÉS D'ÉVALUATION

Évaluation régulière des acquis en cours de formation  
Évaluation des périodes d'immersion en entreprise avec le.la tuteur.trice.  
Examens blancs  
Session d'examen final (total ou partiel) devant un jury  
Attestation de formation  
Évaluation de la formation par le.la participant.e

## TÉLÉCHARGEZ NOTRE APPLICATION



CODE CONNEXION  
**45803774**



## PRENEZ RDV EN LIGNE



## POUR + D'INFOS, CONTACTEZ-NOUS :

### À BREST

3 rue Edouard Belin – 29200  
02 98 41 86 03

### À ERGUÉ GABERIC

3 impasse Pierre-curie – 29500  
02 98 52 09 12