

# EMPLOYÉ·E ADMINISTRATIF ET D'ACCUEIL

Titre Professionnel du Ministère du Travail  
**Niveau 3**  
CAP



**En 2025 devenez**

## 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.

|                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Qui ?                                  | Demandeur·euse d'emploi, salarié·e en CDD, CDI, Intérim, en reconversion, Jeunes de – de 26 ans                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Délai d'accès à la formation           | Entretien et test de positionnement afin d'établir un programme de formation au plus proche de vos besoins.                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Prérequis                              | Maîtriser les bases en compétences bureautique<br>Bon niveau en communication en français                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Objectifs                              | Réaliser les travaux administratifs d'une structure<br>Assurer l'accueil physique et téléphonique d'une structure                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Durée de parcours de formation         | 592 heures                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Métiers possibles suite à la formation | Le titulaire du TP pourra être agent·e administratif, employé·e administratif·ve, employé·e de bureau, agent·e d'accueil.                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Tarifs                                 | Formation accessible à partir de 8,50€ / heure<br>Nos conseillers·ères vous accompagnent dans le cadre du montage financier de votre dossier                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Modes de financement possibles         | OPCO de l'employeur dans le cadre de l'alternance<br>Formation éligible au CPF<br>Projet de Transition Professionnelle<br>Formation entièrement financée par la Région Bretagne dans le cadre du QUALIF Emploi programme<br>Financement individuel (Pôle Emploi, Agefiph, Région, privé...)                                                                                                               |
| Accessibilités et services             | 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<br>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 | Taux de satisfaction |
|------------------|----------------------|
| 100%             | 100%                 |



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

### Compétences

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

### Compétences

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

*Vous êtes en situation de handicap ? Vous pouvez le signaler à votre conseiller·ère formation.  
Nous pouvons vous accompagner (aménagements de parcours et de poste)*

### STAGE OBLIGATOIRE

#### MODALITÉS, MOYENS, MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Formation en Blended Learning (présentiel, classes virtuelles, visio, e-learning...)

Formation collective ou individualisée

Accompagnement personnalisé

Salles de formation équipées

Ressources multimédia

Plate-forme de formation digitale

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.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



**Pour plus d'informations  
contacter-nous :**

**À BREST**

3 rue Edouard Berlin -29200

02 98 41 86 03

**À QUIMPER**

50 rue du Président Sadate - Bat F- 29000

02 98 52 09 12

