



TITRE PROFESSIONNEL EMPLOYÉ ADMINISTRATIF ET D'ACCUEIL



Titre Pro du Ministère du Travail de niveau 3.

RNCP 36803

Formacode 35052-35071-15052

Date de fin de validité du Titre 31/08/2025

2023_100% de réussite au Titre.

Mise à jour : 22/02/2024

Dans le respect des consignes et en prenant en compte l'environnement de la structure, il assure les travaux courants de secrétariat : il présente, saisit et actualise des documents professionnels à l'aide des outils bureautiques et optimise le fonctionnement de la messagerie générique de la structure. Au quotidien, il assure l'accueil des visiteurs, le traitement des appels téléphoniques, la réception et l'expédition du courrier ; il effectue les recherches nécessaires pour répondre aux demandes d'informations tant à l'interne qu'à l'externe. Pour optimiser les organisations internes, il utilise des outils de collaboration, synchrones et asynchrones, et adopte une attitude écoresponsable en numérisant des documents, en local ou sur des serveurs distants tels que dans un cloud, afin d'assurer la conservation et la traçabilité des informations selon les procédures en vigueur.

Objectifs

A l'issue de la formation, l'employé administratif et 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

Public & pré-requis

Tout public demandeur d'emploi ou salarié.

Les participants devront justifier d'un niveau fin classe de 3ème générale ou équivalent, avoir des facilités dans l'expression orale et écrite, de bonnes capacités relationnelles, des méthodes et le sens de l'organisation et une capacités d'adaptation.

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

Programme de formation

CP-002572 Réaliser les travaux administratifs courants d'une structure_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

CP-002573 Assurer l'accueil d'une structure_ 155 heures

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

Entraînement aux mises en situation + préparation du Dossier Professionnel_31 heures

Période d'immersion en entreprise _140 heures.

Durée.

Dates à déterminer ensemble

Durée totale **740 heures** :

- 600 heures en Centre
(dont passage du Titre)
- 140 heures en Entreprise

Tarif & prises en charge.

Tarif variable selon le mode de financement. Prise en charge examinée en fonction de la situation individuelle.

Financements possibles : France Travail, CSP, Région, CPF, OPCO, Transition PRO, Contrat de pro, Contrat d'apprentissage, période de professionnalisation, AGEFIPH, Conseil Départemental...

N'hésitez pas à prendre RDV !

Contact.

Elisabeth CUVILLIER

04 92 53 61 19

e.cuvillier@cpe-as.fr

Modalités & délai d'accès.

Entretien individuel sur RDV et tests de positionnement.

Le CPE-cfa s'engage à traiter votre demande rapidement.

La formation débutera au plus tôt après l'acceptation de prise en charge de votre dossier.

TP EMPLOYÉ ADMINISTRATIF ET D'ACCUEIL

Validation du Titre partielle ou totale :

Le candidat peut ne valider qu'un certificat de compétence sur deux ;
il a alors 5 ans (ou jusqu'à la fin de validité du Titre) pour le repasser et ainsi valider la totalité du Titre.
Le CPE-cfa s'engage à le réinscrire à une session de validation ultérieure gratuitement.

Modalités pédagogiques

Entrées et sorties permanentes ; possibilité de démarrer votre parcours à tout moment dans l'année.

Formation modulaire, adaptation du parcours possible et 100% individualisée.

Possibilité de suivre la formation en blending learning (présentiel et distanciel).

Études de cas, exercices pratiques.

Évaluations en cours de formation.

Modalités d'obtention du Titre.

A l'issue du parcours de formation, le candidat est évalué par un jury composé de professionnels sur la base des éléments suivants :

- Les résultats aux Évaluations passées en Cours de Formation -ECF-
- Un Dossier de Pratique Professionnelle -DP-
- Épreuves de validation du Titre :
 1. Une mise en situation professionnelle écrite_2h45
 2. Une mise en situation professionnelle orale_1 heure
 3. Un entretien final avec le jury_15 mn

Possibilité de poursuite d'étude.

Suite à cette formation, vous pouvez poursuivre votre montée en compétences avec le TP secrétaire assistant ou tout diplôme de niveau 4.

Des passerelles sont possibles pour une poursuite d'étude sur un niveau de qualification supérieur ou transverse dans le secteur.

Formation accessible par la voie de l'apprentissage.

Présentation obligatoire au Titre entier.

En 2023 :

Taux d'insertion professionnelle : 100%

Taux de poursuite d'étude : 0

Taux d'interruption de parcours : 0

Taux de rupture du contrat d'apprentissage : 0

Ce sont les stagiaires qui en parlent le mieux ...

— “ —
Formation de qualité, formateurs vraiment compétents et à l'écoute, sans jugement et toujours présents dans mes moments de doutes.

— ” —

Sandrine B

Moyens d'accès au CPE-cfa.

Bus Linéa gratuits. Arrêt Théâtre en face du Centre par les lignes 1-3-4-5-6-7-8

Gare SNCF : 2 place de la Gare www.ter.sncf.com

Gare routière : 2 place de la Gare - Lignes Express régionales www.info-ler.fr

Lieu de formation

CPE-cfa_Site de GAP

Immeuble Le Neptune

3ème étage

140, Bd Pompidou

Plateau technique climatisé,
équipé de postes
informatiques individuels,
accès à internet, logiciels de
compta, gestion, paie, logiciels
de bureautique (Office) et
accès à notre plateforme
pédagogique moodle.

