

### 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 3<sup>e</sup> 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**

### Public concerné :

Tout public salarié ou demandeur d'emploi

### Prise en charge :

Prise en charge examinée par le centre en fonction de la situation individuelle : (Pôle Emploi, CSP, Région Paca, CPF, OPCO, CPF-PTP, Contrat de professionnalisation, période de professionnalisation, AGEFIPH, Conseil Départemental...)

### Lieu de formation :

Centre Populaire d'Enseignement des Alpes du Sud  
Immeuble « Le Neptune » - 3<sup>ème</sup> étage  
140 Bd Georges Pompidou  
05000 GAP

### Durée :

**THÉORIE EN CENTRE : 600 H**

**ENTREPRISE : 140 H**

### 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 (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 acquises.
- ✦ Une mise en situation professionnelle réelle reconstituée appelée « Epreuve de Synthèse »
- ✦ Un entretien avec le jury

**Locaux accessibles aux personnes à mobilité réduite / Ascenseur.**



Renseignements  
et inscriptions :

04 92 53 61 19  
contact@cpe-as.fr