

## Employé Administratif et d'Accueil

### Parcours visant au titre (TP-01318)

### Niveau 3 (Nomenclature Europe)

### Code CPF : 242879 / Code RNCP : 17791

#### Possibilité d'obtention d'un ou des blocs de compétences :

RNCP17791BC01 – Réaliser les travaux administratifs courants d'une structure

RNCP17791BC02 – Assurer l'accueil d'une structure

#### Modalités d'organisation

- Localisation : Valence 3 rue des repenties
- Session : du 11 février au 24 juillet 2025
- Entretien et tests de positionnement en amont de l'action
- Durée de l'action : 553 h en centre, 175 h en entreprise - Effectif mini : 7 mini, maxi : 12
- Coût : 553 h x 15 € nets = 8 295 € nets. Notre centre n'est pas assujetti à la TVA.

#### Descriptif

L'action "Employé Administratif et d'Accueil" a été conçue afin d'amener les participants à être en mesure d'assurer un ensemble de tâches administratives à caractère technique, organisationnel et relationnel dans le cadre du fonctionnement courant de tout type d'organisation, d'assurer l'accueil des visiteurs, le traitement des appels téléphoniques, la réception et l'expédition du courrier.

A l'issue du parcours proposé, les candidats devront être en mesure de :

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

#### Pré-requis

Maîtrise des calculs (règle de 3, fractions, pourcentages ...)

Expression orale et écrite correcte, bon niveau d'orthographe, capacité d'analyse et bonne culture générale

Sensibilisation aux outils bureautiques

Capacités relationnelles et d'expression orale (écoute, sens du contact et du dialogue, discrétion)

Capacité à travailler et à perfectionner ses acquis en dehors des heures en centre

#### Modalités d'admission

Dossier de candidature, évaluation d'aptitudes logiques, arithmétiques, grammaticales et syntaxiques voire bureautiques et numériques.

#### Contenu

- Gestion des outils bureautiques. Compétences numériques
- Techniques administratives
- Accueil physique et téléphonique
- Mise en application en entreprise
- Suivi du Dossier Professionnel
- Session de validation

#### Validation

Examen en vue de la délivrance du Titre Professionnel TP01318 – Employé Administratif et d'Accueil

**Ou** Examen en vue du passage d'un des certificats de Compétences Professionnelles – Blocs de compétences

Emploi-métier / Débouchés : Métiers de l'accueil, de l'information et des opérations administratives

Suite de parcours : Passage d'un diplôme de niveau 4 dans le domaine du secrétariat ou de la comptabilité

Interlocuteur à contacter : **Jacques DUBOURG**

Téléphone : 04.75.56.68.26

[contact@crystalformation.fr](mailto:contact@crystalformation.fr) (nombre de places limité)