



Titre Professionnel (TP)

Employé administratif et d'accueil

SANS NIVEAU SPÉCIFIQUE EN 5 MOIS

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Acquérir les compétences nécessaires au métier d'employé(e) administratif(ve) et d'accueil

S'insérer sur le marché du travail

Obtenir le titre professionnel

PUBLIC VISÉ

Demandeurs d'emploi

CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES

Avoir un projet professionnel dans le secrétariat et l'accueil
Aisance relationnelle et rédactionnelle

PRÉ-REQUIS

Sans niveau spécifique

FINANCEMENTS POSSIBLES

Programme Régional de Formation (PRF)
France Travail

Rythme d'alternance :
différent selon le centre choisi

MODALITÉS D'ACCÈS

participation à une réunion d'information collective
renseignement d'un dossier de candidature
réalisation de tests de positionnement
entretien de motivation
résultats communiqués par mail

ACCESSIBILITÉ ET HANDICAP

Contactez-nous

87,43%

DE REUSSITE AUX
EXAMENS

89,31%

DE TAUX DE SATISFACTION
LAHO FORMATION

Retrouvez toutes les informations sur
laho-formation.fr



Titre
Professionnel
(TP)

Employé administratif et d'accueil

INFORMATIONS LÉGALES



RNCP36803 : Employé(e) administratif(ve) et d'accueil - Titre professionnel

Date de début de validité

01/09/2023

Certificateur(s)



PROGRAMME DE LA FORMATION

3 certificats de compétences professionnelles (CCP) :

Présenter des documents professionnels à l'aide des outils bureautiques:

- Environnement informatique de travail
- Présentation et mise en forme des documents professionnels
- Saisie et mise à jour des tableaux et des graphiques à l'aide d'un tableur
- Présentation professionnelle des documents courants

Partager et communiquer des informations :

- Classement et archivage des dossiers et stock d'informations
- Utilisation des outils collaboratifs pour communiquer des informations
- Tri et traitement des mails et du courrier
- Communication professionnelle et partage des informations

Assurer l'accueil physique et téléphonique :

- Accueil et orientation des visiteurs et des collaborateurs
- Traitement des appels téléphoniques
- Réponse aux demandes d'informations internes et externes

MÉTIERS ET DÉBOUCHÉS

Agent(e) administratif
Employé(e) Administratif(ve)
Employé(e) de bureau
Agent(e) d'accueil

