

ADMINISTRATIF, COMPTABILITÉ, PAIE



Titre Professionnel (TP)

Employé administratif et d'accueil

NIVEAU 3 (CAP, BEP ET ÉQUIVALENTS) EN 1 AN

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Exercer ses fonctions avec une grande polyvalence et jouer un rôle essentiel dans le quotidien d'un service ou d'une structure
- Véhiculer l'image de la structure et faciliter son fonctionnement
- Fluidifier la diffusion des informations et travailler dans un esprit de service avec les différents collaborateurs et les interlocuteurs externes

PRÉ-REQUIS

Sans niveau spécifique

ALTERNANCE

Contrat d'apprentissage Contrat de professionnalisation Finançable et rémunérée (selon critères d'éligibilité)

Rythme d'alternance : différent selon le centre choisi

PUBLIC VISÉ

Tout public

AUTRES POSSIBILITES

Compte Personnel de Formation (CPF)
Projet de Transition Professionnelle (PTP)
Promotion par Alternance (Pro-A)
Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)

Nous contacter pour plus d'informations

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

100% Présentiel

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Evaluations ponctuelles en cours de formation Evaluation finale (jury / examen / dossier professionnel...)

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Face-à-face pédagogique Jeux de rôle Plateforme e-learning

MODALITÉS D'ACCÈS

Dossier d'inscription Entretien

DÉLAI D'ACCÈS

Entrées / sorties permanentes

ACCESSIBILITÉ ET HANDICAP

Contactez-nous

LES + DE LA FORMATION

Des équipes pluridisciplinaires disponibles pour un accompagnement personnalisé Des ressources et supports accessibles tout au long du parcours de formation

87,43%
DE REUSSITE AUX
EXAMENS

89,31%
DE TAUX DE SATISFACTION
LAHO FORMATION

Retrouvez toutes les informations sur laho-formation.fr



Employé administratif et d'accueil

INFORMATIONS LÉGALES



Date de début de validité

01/09/2023

Certificateur(s)

MINISTÈRE
DU TRAVAIL,
DU PLEIN EMPLOI
ET DE L'INSERTION

RNCP36803: TP - Employé administratif et d'accueil

PROGRAMME DE LA FORMATION (détail des blocs de compétences "enseignement professionnel" uniquement)

Bloc 1 - Réaliser les travaux administratifs courants d'une structure

- 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

Bloc 2 - Assurer l'accueil d'une structure

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

MÉTIERS ET DÉBOUCHÉS

Employé administratif Agent d'accueil Employé de bureau Agent administratif

POURSUITES D'ÉTUDES POSSIBLES

TP - Secrétaire Assistant ou Comptable (BAC) BAC Pro - Métiers du Commerce et de la Vente (MCV) -Option A

TP - Conseiller de vente (BAC)

TP - Assistant Manager d'Unité Marchande (BAC)

CETTE FORMATION EST PROPOSÉE DANS NOS CENTRES DE :

ROUBAIX 03.20.24.23.23

SAINT-OMER 03.21.93.78.45





