



EN 2023 DEVENEZ



Employé.e

**ADMINISTRATIF·VE
ET D'ACCUEIL**

Titre Professionnel du Ministère du Travail
NIVEAU 3

Employé·e Administratif·ve et d'Accueil

Titre Professionnel du Ministère du Travail de Niveau 3



La certification est organisée en 2 blocs de compétences pouvant être suivis et validés séparément.

INTRODUCTION

L'Employé.e Administratif.ve et d'Accueil assure un ensemble de tâches administratives à caractère technique, organisationnel et relationnel dans le cadre du fonctionnement courant de tout type d'organisation.

Vous aimez le contact, la rigueur et les outils informatiques ? Ce métier est fait pour vous

S'il le souhaite, le titulaire pourra prolonger sa formation pour obtenir le TP Secrétaire Assistant.e.

Qui ?	Demandeur.euse d'emploi, salarié.e en CDD, CDI, Intérim, en reconversion, Jeunes de – de 26 ans
Délai d'accès à la formation	Entretien et test de positionnement afin d'établir un programme de formation au plus proche de vos besoins.
Prérequis	Maîtriser les bases en compétences bureautique Bon niveau en communication en français
Objectifs	Réaliser les travaux administratifs d'une structure Assurer l'accueil physique et téléphonique d'une structure
Durée de parcours de formation	714 heures
Métiers possibles suite à la formation	Le titulaire du TP pourra être agent.e administratif, employé.e administratif.ve, employé.e de bureau, agent.e d'accueil.
Tarifs	Formation accessible à partir de 5,98€ / heure Nos conseillers·ères vous accompagnent dans le cadre du montage financier de votre dossier
Modes de financement possibles	OPCO de l'employeur dans le cadre de l'alternance Formation éligible au CPF Projet de Transition Professionnelle Formation entièrement financée par la Région Bretagne dans le cadre du QUALIF Emploi programme Financement individuel (Pôle Emploi, Agefiph, Région, privé...)
Accessibilités et services	Locaux accessibles aux personnes en situation de handicap, adaptation du poste en formation et en entreprise selon RQTH. Tiers temps supplémentaire lors des sessions d'examen Nos centres disposent de places de parking et sont accessibles en transport en commun. Ils vous proposent des espaces dédiés à la restauration du midi. D'autres solutions de restauration sont accessibles à proximité

Taux de réussite	Taux de satisfaction
96,88%	83%

BC1 - Réaliser les travaux administratifs courants d'une structure

Modules

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

BC 2 - Assurer l'accueil d'une structure

Modules

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

STAGE OBLIGATOIRE

MODALITÉS, MOYENS, MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Formation en présentiel ou hybride avec distanciel (visio, classe virtuelle, e-learning...)
Formation collective ou individualisée
Accompagnement personnalisé
Salles de formation équipées
Ressources multimédia
Plate-forme de formation digitale Deskin
Apports théoriques en salle, autoformation tutorée, études de cas
Application en période d'immersion en entreprise

EQUIPE PÉDAGOGIQUE

Formateur.rice.s pour adultes du métier et formé.e.s à la pédagogie pour adultes
Responsable d'activité
Référent.e Handicap et Egalité femme homme
Assistant.e administratif.ve

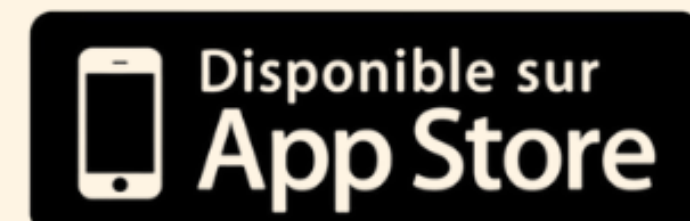
MODALITÉS D'ÉVALUATION

Évaluation régulière des acquis en cours de formation
Évaluation des périodes d'immersion en entreprise avec le.la tuteur.trice.
Examens blancs
Session d'examen final (total ou partiel) devant un jury
Attestation de formation
Évaluation de la formation par le.la participant.e

TÉLÉCHARGEZ NOTRE APPLICATION



CODE CONNEXION
45803774



PRENEZ RDV EN LIGNE



POUR + D'INFOS, CONTACTEZ-NOUS :

À BREST

3 rue Edouard Belin – 29200
02 98 41 86 03

À ERGUÉ GABERIC

3 impasse Pierre-curie – 29500
02 98 52 09 12