



RNCP 36803 - date d'échéance de l'enregistrement : 01-09-2025
Ministère du Travail du Plein Emploi et de l'Insertion

TTP

TITRE PROFESSIONNEL

Employé(e) administratif et d'accueil Niveau 3

PRÉSENTIEL - DISTANCIEL

Durée

1 mois - 80 heures de cours

Pré-requis

Savoir lire, écrire, compter et résoudre les problèmes simples.

Financement

- Formation financée et rémunérée.
- Formation éligible au CPF.

Programme de la formation

Le **Titre Professionnel Employé(e) administratif et d'accueil** se prépare en **1 mois** et comprend **2 modules** d'enseignements professionnels liés aux objectifs de la formation.

Objectifs pédagogiques

- Véhiculer l'image de la structure et faciliter son fonctionnement.
- Fluidifier la diffusion des informations.
- Travailler dans un esprit de service avec les différents collaborateurs et les interlocuteurs externes.

Modalités et délai d'accès

Modalités

- Dossier de candidature
- Test d'orthographe et test de positionnement
- Entretien individuel
- Analyse du besoin par téléphone
- Dossier en commission interne

Délai d'accès

Inscription validée jusqu'à 15 jours avant le début de la session de formation

Modalités d'évaluation

- Évaluation en cours de formation
- Préparation d'un dossier professionnel
- Épreuves écrites et orale devant un jury

prix
1500€

Vous souhaitez intégrer cette formation ? Envoyez votre CV à
formation@flexservices37.fr



Programme de la formation

Module 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 e-mails et le courrier
- Classer et archiver les informations et les documents

Module 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

Modalités pédagogiques

- Face à face pédagogique
- Pratiques professionnelles
- Intervention de professionnels
- Mise à disposition d'outils informatiques

RÉSULTATS

100%

de réussite à l'examen
(Titre Pro EAA 2024)



Flex services 37 s'engage à favoriser l'inclusion des personnes en situation de handicap dans nos programmes de formation en alternance.

Perspectives et débouchés

Type d'emplois accessibles

- Agent administratif
- Employé administratif
- Employé de bureau
- Agent d'accueil

Poursuite d'études

Ce Titre Professionnel a pour objectif l'insertion professionnelle mais une poursuite d'études est envisageable.

Exemples de formations proposées par FLEX SERVICES 37 :

- Titre Professionnel secrétaire assistant(e)
- Titre professionnel assistant(e) de direction

Accessibilité PSH

Pour les personnes en situation de handicap :

Un accompagnement spécifique peut être engagé pour faciliter leurs parcours.

Pour les informations détaillées concernant les conditions d'accueil et d'accès des publics en situation de handicap, merci de contacter notre référente TH :

Alexandra - 02 45 34 08 40
formation@flexservices37.fr

Une question ?

Contactez-nous



Retrouvez toutes nos formations
sur flexservices37.fr
ou au 02 45 34 08 40

