

Préparez le

Titre d'Employé·e Administratif·ve et d'Accueil

en formation en alternance

Titre Professionnel
RNCP délivré par
le Ministère du Travail
Niveau 3

DO-FL-007 – version 1.3 – mise à jour le 06/03/2024



**ENTRÉE
POSSIBLE
TOUTE
L'ANNÉE**

VOS MISSIONS

- Accueillir et orienter le public
- Traiter les appels téléphoniques
- Communiquer et traiter les informations à l'aide d'outils collaboratifs
- Classer et archiver les documents
- Saisir et mettre à jour les données
- Présenter et mettre en forme des documents professionnels

VOS DÉBOUCHÉS

Accès direct à l'emploi dans tous secteurs d'activité

Possibilité d'évolution en tant que Secrétaire Assistant·e ou Secrétaire Comptable

PUBLIC CONCERNÉ

Tout public

MODALITÉS DE FORMATION

Alternance :

En contrat d'apprentissage ou de professionnalisation sur 12 mois

Rythme : 1 j en formation / 4 j en entreprise

RNCP36803 • Certificateur : Ministère du Travail du Plein Emploi et de l'Insertion
Instauration de la certification : 30/12/2015 • Publication de la fiche : 05/08/2022

CONTACTEZ NOUS

www.activmetiers.fr

📍 261 avenue du Général Leclerc 94700 MAISONS ALFORT

☎ 01 78 12 20 80

✉ polesante@activmetiers.fr

EMPLOYÉ·E ADMINISTRATIF·VE ET D'ACCUEIL

FORMATION TITRE PROFESSIONNEL

DO-FL-007 – Version 1.3 – Mise à jour le 06/03/2024



OBJECTIF :

Accueillir et orienter le public. Traiter les appels téléphoniques et gérer la réception et l'expédition du courrier. Assurer la gestion administrative et le suivi des activités. Assurer la traçabilité des échanges.

MOYENS PÉDAGOGIQUES :

- Cours théoriques,
- Cas pratiques et mises en situation,
- Supports de formation,
- Salle équipée.

DURÉE & LIEU :

- 455 heures – Maisons-Alfort.

PRÉ-REQUIS & MODALITÉS D'ACCÈS :

- Pas de pré-requis
- Sélection sur dossier, tests et entretien.

DATES DE FORMATION :

- Entrée permanente

CERTIFICATION & MODALITÉS D'ÉVALUATION :

Examen final qualifié par le titre professionnel d'Employé·e Administratif·ve et d'Accueil, de niveau 3 délivré par le Ministère du Travail.

- CCP 1 : Réaliser les travaux administratifs courants d'une structure,
- CCP 2 : Assurer l'accueil d'une structure.

Les CCP peuvent être validés séparément.

INTERVENANT·E·S :

- Formateur·trice·s diplômé·e·s de niveau 4 minimum et/ou justifiant d'une expérience professionnelle dans le domaine de 3 ans minimum.

PRIX :

- 5 850 € - contrat d'apprentissage ou de professionnalisation (base annuelle),
- 2 950 € - demandeur·euse d'emploi (individuel payant),

