

Réseau des GRETA de l'académie de Versailles

TITRE PROFESSIONNEL EMPLOYÉ(E) ADMINISTRATIF(VE) ET D'ACCUEIL

GRETA des Yvelines (78)

EEP Florilège / Achères

OBJECTIFS

L'employé administratif et d'accueil (EAA) exerce ses fonctions avec une grande polyvalence et joue un rôle essentiel dans le quotidien d'un service ou d'une structure.

Il ou elle va :

- Réaliser les travaux administratifs courants d'une structure
- Assurer l'accueil d'une structure

Formation inscrite au RNCP :

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/36803/>

CONTENU

CCP 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 courrier
- classer et archiver les informations et les documents

CCP 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
- Traiter les appels téléphoniques
- Répondre aux demandes d'informations internes et externes

TAUX DE RÉUSSITE

En 2025, 100 % des stagiaires ont obtenu leur certification au Titre Professionnel Employé (e) Administratif et d'Accueil en formation continue et 95 % ont été satisfaits de leur formation.

PUBLICS

- Salarié en Contrat d'Apprentissage

DURÉE

De 1472 h, variable selon positionnement, dont 952 h en entreprise

DATES

Date de début : 24 novembre 2025

Date de fin : 06 novembre 2026

PRÉ-REQUIS

Sur positionnement

Bases opérationnelles en bureautique, internet, français et raisonnement.

Qualités relationnelles

NIVEAU DE SORTIE

Niveau 3 (ex V)

VALIDATION

- Attestation de fin de formation
- Attestation de compétences
- Titre
TP Employé(e) administratif(ve) et d'accueil

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- A distance
- Cours du jour
- Enseignement individualisé
- Face à face
- Formation de groupe

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Recrutement : dossier, tests et entretien individuel.

POURSUITE D'ACTIVITÉS

Poursuite de formation possible :
titre professionnel Secrétaire Assistante ou Secrétaire Comptable

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

1. L'**alternance** favorise l'insertion professionnelle.

- Vous avez entre 16 et 30 ans

OU

- vous êtes en situation de handicap?
- vous êtes sportif de haut niveau?
- vous avez un projet de reprise / création d'entreprise?

2. La formation se déroule au sein d'une **Entreprise d'Entraînement Pédagogique**, centre ouvert toute l'année, dispensant des formations individualisées dans le domaine du tertiaire.

3. Passage de PIX et du Certificat Sauveteur Secouriste du Travail

***** VENEZ-VOUS FORMER EN ALTERNANCE AU GRETA DES YVELINES *****

Pour candidater, envoyez une lettre de motivation et un CV par mail : eep-florilege@greta-yvelines.fr

COÛT

GRATUIT car formation en Apprentissage.

FINANCEMENT

- Entreprise et OPCO

DOMAINES PROFESSIONNELS

- Secrétariat, assistantat

CONTACT

GRETA des Yvelines
01 39 11 80 20
eep-florilege@greta-yvelines.fr

Directrice EEP : Dalhia Gashi
dahlia.gashi@ac-versailles.fr

CFP référente : Cécile Paillé

RÉFÉRENT HANDICAP

Mme BIKORO Agnès
contact@greta-yvelines.fr

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Les établissements de réalisation des actions de formation du Greta étant majoritairement des ERP (établissement recevant du public), les règles d'accessibilité pour les personnes en situation de handicap sont appliquées. Le Greta des Yvelines reste disponible pour tout renseignement à ce propos.

