

Titre Professionnel Employé(e) Administratif et d'Accueil (niv 3)

Objectifs opérationnels, le stagiaire aura la capacité de :

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

Public

- Tout public

Pré-requis

- Maîtrise de l'expression orale/écrite courante, des opérations de bases

Modalités de recrutement

- Evaluation de positionnement (français, mathématique, bureautique)
- Entretien de sélection

Méthodes mobilisées

- Modalités pédagogiques : supports de cours papiers, plateforme E Learning, (livret).
- Modalités outils : présentiel, supports PPT, tableaux, kit outils propres à la formation, mise en situation professionnelle
- Moyen pédagogique : équipe pédagogique dédiée et spécialisée
- Parcours adapté et individualisé

Niveau d'entrée : infra 3

Niveau de sortie : niveau 3

Effectif : Groupe de 10 à 15 personnes

Objectifs de résultats / Débouchés

Taux de réussite aux épreuves de validation de minimum 90 % et taux de placement de l'ordre de 60 à 70% à 3 mois. Résultats issus de l'analyse de nos outils de suivi de l'efficacité des actions dans le cadre de nos Objectifs Politique Qualité.

Durée et date

- En centre : 511 h
- En entreprise : 175 h

Soit une durée totale de 686 h pour un parcours maximum

Durée hebdomadaire : 35 h hebdomadaire

Du 20/04/2026 au 02/10/2026

N° RNCP : 17791

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

- Site accessible aux personnes à mobilité réduite
- Le référent handicap du site de formation est à votre disposition pour étudier des adaptations et/ou aménagements facilitant votre parcours de formation

Siège Social

ZI Les Franchises
132 rue de la poudrière
52200 Langres

T: 03 25 87 02 51

langres@poinfor.org

Chaumont

48 rue de la Chavoie
52000 Chaumont

T: 03 25 32 26 98

chaumont@poinfor.org

Saint-Dizier

63 avenue du Général Sarraill
52100 Saint Dizier

T: 03 25 04 38 60

saint.dizier@poinfor.org

La Chapelle Saint Luc

3 rue Archimède
10600 La Chapelle Saint Luc

T: 03 25 70 47 47

la-chapelle-saint-luc@poinfor.org

Migennes

131 avenue Jean Jaurès
89400 Migennes

T: 03 86 80 38 28

migennes@poinfor.org

Contenu

		Heures
M01 : Accueil	Obligatoire	7 h
M02 : Connaissances des pratiques et enjeux numériques : prise en main de l'outil FAD	Optionnel	4 h
M03 : Diagnostic personnel et professionnel	Obligatoire	14 h
M04 : TRE et Alternance	Obligatoire	21 h
M05 : Compétences transverses	Optionnel	14h
M06 : Présenter et mettre en forme des documents professionnels à l'aide d'un traitement de texte	Optionnel	98 h
M07 : Saisir et mettre à jour des données à l'aide d'un tableur	Optionnel	105 h
M08 : Utiliser les outils collaboratifs pour communiquer et traiter l'information	Optionnel	42 h
M09 : Trier et traiter les mails et le courrier	Optionnel	35 h
M10 : Classer et archiver les informations et les documents	Optionnel	21 h
M11 : Accueillir et orienter les visiteurs et les collaborateurs	Optionnel	42 h
M12 : Traiter les appels téléphoniques	Optionnel	35 h
M13 : Répondre aux demandes d'informations internes et externes	Optionnel	35 h
M14 : Préparation à la certification	Obligatoire	14h
M15 : Evaluation en Cours de Formation	Obligatoire	14 h
M16 : Période d'Application en Entreprise	Obligatoire	175 h
Certification	Obligatoire	8 h
Bilan de formation	Obligatoire	4h

Compétences évaluées

- Compétences métier « Employé(e) Administratif et d'Accueil »
- Softs skills

Modalités d'évaluation / validation

- Attestation de fin de formation, attestation de compétences
- Titre professionnel Employé(e) administratif et d'accueil de niveau 3 (certificateur : Ministère du travail, du plein emploi et de l'insertion, décision en attente (date de fin de validité du Titre au 13/07/2027)
Mise en situation professionnelle (3h45)
Entretien final avec le jury (15 mn)

Indicateurs de résultats 2024 : 1ère mise en place en 2025, les indicateurs seront disponibles dès la certification passée (Nbre d'apprenants, Taux de réussite, Taux d'insertion emploi, Taux de satisfaction, taux de rupture de parcours)

Débouchés : Agent administratif, employé administratif, employé de bureau, Agent d'accueil

Equivalence : sans équivalence

Passerelle : Aucune passerelle

Coût pédagogique : 5 000,00 € (possibilité de prise en charge par l'OPCO pour les contrats d'apprentissage et les reconversions professionnelles)

Lieu de formation : POINFOR – 132 rue de la Poudrière 52200 Langres

Contact : Barbara DI STASIO ☎ 03.25.04.38.60 / barbara.distasio@poinfor.org

<https://www.facebook.com/PoinforGE>

www.poinfor.org