TP - Employé administratif et d'accueil

GRETA Midi-Pyrénées Ouest

Certifiante

Formation continueformation entièrement présentielleRNCP36803FORGTI0002GMP

Ville	Tarbes
Lieu de formation	Agence de Tarbes
Niveau d’entrée	sans niveau spécifique
Niveau de sortie	N3 (CAP, BEP, CFPA du premier degré)
Durée et rythme	525h - 35h/semaine
Public visé	Public dans le cadre du CPF, Tout public
Modalité d’entrée et sortie	Entrée et sortie permanente
Financement	Etat - MCF - Caisse des dépôts

Formation professionnalisante axée sur la polyvalence administrative, l’accueil physique et téléphonique, la maîtrise des outils bureautiques et l’organisation du travail en entreprise.

Objectifs

– Réaliser les travaux administratifs courants d’une structure
– Produire et mettre en forme des documents professionnels
– Utiliser les outils bureautiques et collaboratifs
– Traiter les courriers et les e-mails professionnels
– Organiser le classement et l’archivage des documents
– Accueillir, informer et orienter les visiteurs
– Gérer les appels téléphoniques entrants et sortants
– Répondre aux demandes internes et externes
– Communiquer efficacement avec différents interlocuteurs
– Appliquer les règles de confidentialité et les procédures administratives

Contenu

Certification préparée

Employé administratif et d'accueil – RNCP36803

Résultats attendus complémentaires

Obtenir les compétences administratives et d’accueil nécessaires à une insertion rapide.

Attestation de compétences (Voir type de validation), Obtention du certificat, Passage et obtention de la certification, Obtentions des habilitations, Obtention totale ou partielle de la certification, Passage devant un jury de la certification, Attestation des acquis (Voir type de validation), Obtention totale du bloc de compétences

Pré-requis

Connaissances de l'outil informatique - Pack Office
Intérêt pour l'accueil

Programme

Blocs de compétence	Modules	RNCP
Réaliser les travaux administratifs courants d'une structure		RNCP36803BC01
Assurer l'accueil d'une structure		RNCP36803BC02

Contenu de la formation

Description

Cette formation prépare aux activités administratives et d’accueil en entreprise. Les enseignements permettent d’acquérir les compétences indispensables pour assurer le traitement administratif courant, gérer l’accueil physique et téléphonique et utiliser efficacement les outils numériques professionnels.
Enseignements dispensés
• Techniques d’accueil physique et téléphonique
• Communication professionnelle orale et écrite
• Rédaction et mise en forme de documents
• Utilisation des logiciels bureautiques
• Gestion des e-mails et des agendas
• Classement et archivage des documents
• Saisie et mise à jour de données
• Utilisation des outils collaboratifs et numériques
• Organisation administrative d’une structure
• Gestion du courrier entrant et sortant
• Techniques de recherche d’informations
• Sensibilisation à la confidentialité et au RGPD
• Préparation aux épreuves du titre professionnel
• Accompagnement à l’insertion professionnelle

Période de stage en entreprise

Une période d’application en entreprise permet de mettre en pratique les compétences administratives et relationnelles acquises en formation. Le stagiaire participe aux activités d’accueil, de secrétariat et de gestion administrative d’une structure professionnelle.

Stage en milieu professionnel

Oui

Compétences visées

RNCP36803BC01 - 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

RNCP36803BC02 - 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 : organisation, pédagogie, intervenants et évaluations

Durée

- En centre: 385 heures
- Total enseignement: 385 heures
- En entreprise: 140 heures
- Total: 525 heures

Intensité

35 heures/semaine

Modalités pédagogiques

- Formation en présentiel avec apports et pratique

Intervenants

Intervenant spécialiste du domaine, enseignant de spécialité, bénéficiant d'un plan de développement de compétences

Modalité d'évaluation

- Examen final - Epreuve ponctuelle
- Passage devant un jury

Tarifs, financements et frais

Prix (net de taxe) : 7982 €

Modalités de financement : Mon Compte Formation

Financeur

Financeur	Public visé	Nombre de place
Etat - MCF - Caisse des dépôts	Public dans le cadre du CPF, Tout public	12

Frais à la charge de l'apprenant

Frais de passage de certification

Les frais d'examen ou de certification sont inclus dans le prix de vente.

Modalités d'inscription et d'admission

Effectif min / max : 5 / 12

Modalités d'admission

Admission après entretien

Après : poursuites d’études, passerelles et métiers

Poursuite d’études

Intitulé	Niveau de sortie	RNCP / RS
Assistant de gestion et d'administration d'entreprise	Niveau 5	RNCP36390
TP - Assistant de comptabilité et d'administration en PME/TPE	Niveau 4	RNCP38506
Sténotypiste de conférences	Niveau 6	RNCP39095
Assistant de secrétariat et de soutien administratif	Niveau 4	RNCP42026

Liste des métiers associés

Intitulé	Code ROME
Chargé / Chargée d'accueil	M1601
Secrétaire administratif / Secrétaire administrative de collectivité territoriale	M1602
Opérateur / Opératrice de saisie	M1606

Équivalence - Correspondance totale ou partielle

RNCP du bloc concerné	Intitulé du bloc concerné	Certification concernée par l’équivalence	Bloc en correspondance
RNCP36803BC02	Assurer l'accueil d'une structure	RNCP17791	Assurer l'accueil d'une structure RNCP17791BC02 — Correspondance totale
RNCP36803BC01	Réaliser les travaux administratifs courants d'une structure	RNCP17791	Réaliser les travaux administratifs courants d'une structure RNCP17791BC01 — Correspondance totale

Informations pratiques : accès, services et contact

Lieu de formation concerné : Agence de Tarbes – Tarbes

Accessibilité aux personnes en situation de handicap : Oui

Transport et accès au site : bus TLP Mobilites

Restauration et espace repas : Non

Possibilité d’hébergement : Non

Contact

Marie-Thérèse De Oña
Ordonnateur(trice)
0563916450
marie-therese.de-ona@ac-toulouse.fr

Référent handicap

Nathalie Capo Gual
0687775434
nathalie.capogual@mongreta.fr

Informations légales

Rncp : RNCP36803

Date de publication : 05-08-2022 00:00

Date d’échéance de la certification : 01-03-2026 00:00

Nom du certificateur : MINISTERE DU TRAVAIL DU PLEIN EMPLOI ET DE L' INSERTION

France Compétences : https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/36803

Formacode : 35052

Certifinfo : 100811

Rome : M1601, M1602, M1606

Sessions de formation

Session	Période	Statut
Session du 17 juillet 2026 au 18 janvier 2028	Entrées et sorties permanentes	Inscription ouverte

Tout savoir sur GRETA Midi-Pyrénées Ouest

Le GRETA vous accompagne avec des formations sur-mesure et des parcours personnalisés, adaptés à vos besoins, vos objectifs et votre rythme. Il s’appuie sur une expertise de proximité et une connaissance des réalités de chaque territoire.