

FORMATION COMPLETE AU TITRE PROFESSIONNEL

# TP – EMPLOYÉ ADMINISTRATIF ET D’ACCUEIL

## RNCP 36803

### LE METIER

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.

Par sa position physique au sein de l’entreprise, il véhicule l’image de la structure et facilite son fonctionnement. Il fluidifie la diffusion des informations et travaille dans un esprit de service avec les différents collaborateurs et les interlocuteurs externes. La dimension relationnelle de la fonction est de ce fait essentielle.

Dans le respect des consignes et en prenant en compte l’environnement de la structure, il assure les travaux courants de secrétariat :

- il présente, saisit et actualise des documents professionnels à l’aide des outils bureautiques et optimise le fonctionnement de la messagerie générique de la structure.
- Au quotidien, il assure l’accueil des visiteurs, le traitement des appels téléphoniques, la réception et l’expédition du courrier ; il effectue les recherches nécessaires pour répondre aux demandes d’informations tant à l’interne qu’à l’externe.
- Pour optimiser les organisations internes, il utilise des outils de collaboration, synchrones et asynchrones, et adopte une attitude écoresponsable en numérisant des documents, en local ou sur des serveurs distants tels que dans un cloud, afin d’assurer la conservation et la traçabilité des informations selon les procédures en vigueur.

L’employé administratif et d’accueil exerce son activité sous la responsabilité de la hiérarchie et en relation avec les différents services internes comme avec les partenaires externes. Il

organise son travail en fonction des priorités qui lui sont données, avec réactivité. Il respecte les règles de confidentialité et veille à assurer un environnement d'accueil conforme à la culture de la structure.

L'emploi s'exerce au sein d'un service ou à un poste d'accueil. Il nécessite un savoir-faire mobilisant des qualités personnelles comme des compétences techniques. L'utilisation quotidienne d'outils collaboratifs, d'une messagerie et de logiciels spécifiques à la structure implique, en permanence, une actualisation des compétences liées aux évolutions technologiques.

Les conditions d'exercice varient selon la structure dans laquelle il peut assurer tout ou partie des activités de l'emploi. Dans des structures de taille importante, les activités sont déterminées par les spécificités du service et nécessitent un autocontrôle du respect des procédures. Dans des PME et TPE, une certaine autonomie est nécessaire ainsi qu'une bonne capacité d'adaptation aux différents contextes de travail.

L'employé administratif et d'accueil doit faire face à des changements ou des interruptions fréquentes d'activité dans un environnement qui peut être bruyant. La simultanéité des tâches et l'afflux de visiteurs et d'appels téléphoniques nécessitent une capacité d'organisation et de contrôle de soi, dans une posture de service.

Pour connaître l'ensemble des informations complètes de la formation (Prérequis, objectifs, durée, modalités et délais d'accès, tarifs, contacts, méthode mobilisée et modalités d'évaluations, inscription), consultez le catalogue en ligne : [TP - Employé Administratif et d'Accueil - Distantiel asynchrone](#)

## Quelques rapides informations sur la formation :

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Notre formation vous permet de maîtriser l'ensemble des blocs de compétences du titre RNCP :



- RNCP36803BC01 – Réaliser les travaux administratifs courants d’une structure
- RNCP36803BC02 – Assurer l’accueil d’une structure

## DURÉE ET PRIX

Pour connaître l’ensemble des informations complètes de la formation, consultez le catalogue en ligne :

- [TP – Employé Administratif et d’Accueil – Distantiel asynchrone](#)

## PROCHAINES SESSIONS

Dates disponibles et inscriptions sur le catalogue en ligne :

- [TP – Employé Administratif et d’Accueil](#)

## DÉCOUVREZ AUSSI L’ENSEMBLE DE LA FORMATION

EN VAE :

Vous êtes salarié(e) depuis plus d’une année équivalent temps plein (1607 heures) et non diplômé(e)? Vous pouvez faire reconnaître votre expérience professionnelle pour valider le Titre Professionnel Employé Administratif et d’accueil par le biais de la VAE (Validation des acquis de l’Expérience). Cet accompagnement vous permet de vous préparer à l’épreuve de validation du titre.

- [TP – Employé Administratif et d’Accueil – VAE](#)

## EN APPRENTISSAGE :

- **TP** - Employé Administratif et d'accueil - Apprentissage

## PAR BLOCS DE COMPÉTENCES :

Vous ne souhaitez pas faire la formation complète, vous pouvez valider indépendamment les blocs de compétence :

- RNCP36803BC01 - Réaliser les travaux administratifs courants d'une structure
- RNCP36803BC02 - Assurer l'accueil d'une structure



Cette formation peut être prise en charge à 100 %

Contactez nous dès aujourd'hui pour vous pré-inscrire à cette formation

[contact@ifasad.fr](mailto:contact@ifasad.fr)

0 805 690 225 Service & appel gratuits

Vous pouvez également vous inscrire sur le lien suivant



Rappel : Le compte CPF permet aux salariés d'accéder à la formation professionnelle librement grâce à un budget directement mis à leur disposition sur un compte personnel : <https://www.moncompteformation.gouv.fr>