



# EMPLOYÉ·E ADMINISTRATIF·IVE ET D'ACCUEIL

TITRE PROFESSIONNEL  
NIVEAU 3 - (CAP/BEP)

## L'ACCUEIL DU PUBLIC ET LA GESTION ADMINISTRATIVE VOUS INTÉRESSE ? VOUS AIMEZ RÉALISER DES TÂCHES ADMINISTRATIVES ?



L'employé·e administratif·ive et d'accueil exerce ses fonctions avec une grande polyvalence et joue un rôle essentiel dans le quotidien d'un service ou d'une structure. Elle·il assure les travaux courants de secrétariat, l'accueil des visiteurs, le traitement des appels téléphoniques, la gestion du courrier.

### LES + BUROSCOPE :

- + Une formation pratique et opérationnelle qui vous permettra d'acquérir les compétences nécessaires à l'exercice du métier
- + L'utilisation de logiciels bureautiques, supports de formation, exercices & études de cas
- + La possibilité d'individualiser votre parcours pour répondre au mieux à vos besoins
- + 89% de réussite à la certification



## DURÉE

**7 mois - 959 h**

dont **25 jours** en entreprise à raison de 2 ou 3 jours par semaine

Taux de réussite

**89%**

Satisfaction



3,2/5



## SESSION

Cesson-sévigné & bassin malouin, dates sur [le site du GREF Bretagne](#)



## PRÉREQUIS

- Connaissance du métier, doublée d'une motivation certaine à l'exercer
- Capacité à comprendre des consignes, à savoir gérer son temps et s'exprimer à l'écrit et à l'oral



## SUITES DE PARCOURS

Titre professionnel « Secrétaire assistant·e » ou « Secrétaire comptable »



## DEBOUCHÉS

Agent·e administratif·ive, Employé·e administratif·ive, Employé·e de bureau, Agent·e d'accueil



## CODES

[Fiche RNCP 17791](#), Code CPF 242879

L'employé·e administratif·ive et d'accueil exerce ses fonctions avec une grande polyvalence et joue un rôle essentiel dans le quotidien d'un service ou d'une structure. Elle·il assure les travaux courants de secrétariat, l'accueil des visiteurs, le traitement des appels téléphoniques, la gestion du courrier.



## PROGRAMME

L'objectif de la formation est la validation des 2 blocs de compétences constitutifs du titre professionnel « Employé administratif et d'accueil ».

**BLOC 1** Réaliser les travaux administratifs d'une structure (10 semaines)

**BLOC 2** Assurer l'accueil d'une structure (8 semaines)

Les compétences visées par les blocs sont détaillées dans [le référentiel \(REAC\)](#) disponible sur le site du ministère de l'Emploi.

**MODULES TRANSVERSAUX** Compétences de base, Compétences numériques, Soft skills, Égalité professionnelle et Techniques de recherche de stage et d'emploi.



## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

90 % en présentiel et 10 % en distanciel.

Alternance d'apports théoriques et de mises en pratique.



## MODALITÉS D'ÉVALUATION

Pendant la formation, des cas pratiques, des questionnements oraux et des QCM évaluent l'acquisition individuelle des compétences.

Pour valider son titre, la·le candidat·e doit :

- réaliser une évaluation passée en cours de formation (EPCF) pour chaque bloc de compétences.
- préparer [un dossier professionnel \(DP\)](#) à partir des missions du stage et des cas réalisés en formation.
- participer à la session d'examen selon les modalités décrites dans [le référentiel de certification](#).



**BUROSCOPE**  
BOOSTEZ VOS COMPÉTENCES !

**Votre formation qualifiante  
chez BUROSCOPE**

## HORAIRES DE FORMATION

 9h00 - 12h30  
13h45 - 17h15

## CONTACTEZ-NOUS

02 99 22 84 84  
formations@buroscope.fr  
www.buroscope.bzh

### CANDIDATURE



1. Envoyez votre CV et lettre de motivation à [formations@buroscope.fr](mailto:formations@buroscope.fr).
2. Participez à une réunion d'information collective et passez les tests de recrutement.
3. Réalisez un entretien individuel pour évoquer votre projet professionnel et votre parcours de formation.

### DATES DE SESSION



Les dates des prochaines sessions et des réunions collectives sont disponibles sur le site du [GREF Bretagne](#).

### LIEUX DE FORMATION



BUROSCOPE vous propose l'ensemble de ses formations dans le pays de RENNES à Cesson-Sévigné et certains parcours dans le pays de SAINT-MALO.

### ADAPTATION DES PARCOURS



Nos parcours sont composés de blocs de compétences intégrant les apports principaux de la formation et de modules transversaux apportant des compétences complémentaires pour l'emploi visé.

Lors du processus de recrutement, nous pouvons envisager avec vous une adaptation du parcours si :

- vous souhaitez vous présenter qu'à une partie des blocs de compétences ;
- vos compétences actuelles justifient une réduction de parcours ;
- vous souhaitez intégrer la formation par un contrat d'alternance.

### ACCOMPAGNEMENT INDIVIDUEL



Toutes nos formations incluent des temps d'accompagnement individuel, mis en œuvre par le formateur ou la formatrice référent-e. Ces temps permettent de réaliser un suivi personnalisé et du tutorat. Cet accompagnement est également l'occasion de vous mettre en relation avec des entreprises.

### PUBLIC & FINANCEMENT



Nos parcours sont ouverts à tous les publics et des solutions de financement existent quel que soit votre statut.

- Demandeur-euse d'emploi & personne de moins de 26 ans : la région Bretagne finance certains de nos parcours avec le programme QUALIF Emploi. Une aide financière régionale peut également vous être versée pendant la formation. Nombre de place limité. Réponse au plus tard 1 semaine avant le début de la session.
- Salarié-e : CPF Transition professionnelle, dispositif « Pro-A », etc. *Le délai d'accord peut aller jusqu'à 6 mois en fonction des financeurs.*

De nombreux modes de financement existent, n'hésitez pas à nous contacter pour vérifier votre éligibilité.

Pour les formations de niveau 5 et plus, une participation financière de 15 € par mois est sollicitée.

### ACCESSIBILITÉ



Nos bâtiments sont accessibles aux personnes handicapées. Le cas échéant, une adaptation du poste de travail est étudiée par la référente handicap en lien avec les structures concernées. Un aménagement d'épreuve peut être demandé si vous êtes reconnu-e travailleur-euse handicapé-e (RQTH) ou présentez un trouble de santé vous invalidant de manière permanente ou temporaire.