



EPNAK•ESRP RENNES

L'**Employé Administratif et d'Accueil** exerce ses missions dans des organisations sous la responsabilité directe d'un supérieur hiérarchique. Il réalise les travaux administratifs courants d'une structure et assure l'accueil des visiteurs. Il participe également au classement et à l'archivage des informations.

Objectifs et compétences

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



Programme

Modules professionnels

- 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 le courrier
- Classer et archiver les informations et les documents
- Accueillir et orienter les visiteurs et les collaborateurs
- Traiter les appels téléphoniques
- Répondre aux demandes d'informations internes et externes

Modules transversaux

- Communiquer en français
- Utiliser les règles de calcul et du raisonnement mathématique
- S'approprier les techniques de recherche de stage et d'emploi
- S'initier à la cybersécurité
- Comprendre les enjeux du développement durable

Emploi

- Agent d'accueil
- Employé administratif
- Agent administratif
- Employé de bureau

Insertion professionnelle

- Entreprise artisanale
- Établissement du secteur public
- Structure associative

**1 262h
de formation**

**dont
273h
de stage**

Equivalences et passerelle

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

Vos qualités

Communication, méthodologie, organisation.

Prérequis

Savoir lire, écrire, compter.

Méthode pédagogique

Pédagogie différenciée, le formateur s'adapte aux besoins spécifiques de chaque stagiaire.
80% en présentiel et 20% en distanciel

Moyens pédagogiques

- Salle de formation équipée d'un vidéo projecteur et d'un ordinateur par stagiaire ;
- Chaque ordinateur est connecté à Internet et relié à une imprimante ;
- Abonnement à Microsoft Office 365, constitué de la suite Office (Word, Excel, PowerPoint, Publisher), d'un accès à Outlook (adresse mail individuelle) et à l'application collaborative Teams ;
- Accès au centre de ressources (espace dédié à l'accompagnement pédagogique personnalisé du stagiaire)
- Mise à disposition d'une plateforme pédagogique PAD+ pour renforcer le suivi des parcours de formation

Validation

Titre professionnel niveau 3, Ministère du Travail, du plein emploi et de l'insertion.

Modalités de validation

Évaluations en Cours de Formation (ECF), Dossier Professionnel, mise en situation professionnelle, entretien final. Jury constitué de professionnels. Validation possible à la suite d'un parcours continu de formation ou par capitalisation de certificats de compétences professionnelles (CCP).

Indicateurs 2023

Taux d'abandon

0%

Taux d'interruption provisoire de formation

11,11%

Taux de réussite globale

75%

Taux de satisfaction

71,40%

Modalités et délai d'accès

Les dates d'ouverture de nos sessions sont consultables sur le site du GREF Bretagne. L'inscription est validée à réception de la décision d'orientation délivrée par la MDPH pour les publics bénéficiant d'une RQTH ; sous réserve d'un accord de financement, de place disponible et après étude du dossier pour les autres publics. Le délai d'accès est à minima de 14 jours, sous réserve du calendrier de formation et de l'obtention du financement.

Tarif et financement

À partir de 11 373,50 € pour les coûts pédagogiques. Des solutions de financement existent en fonction de votre statut. Pour toute demande de renseignement, n'hésitez pas à nous contacter.

Accessibilité

Nos parcours de formation et nos locaux sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Une adaptation de votre parcours (aménagements pédagogiques, du poste de travail, des modalités d'examen) est étudiée par l'équipe pluridisciplinaire.

Suite de parcours

Formations dans le secrétariat ou assistantat niveau 4

Qualification de nos intervenants

Les formateurs intervenants sont titulaires de certifications et/ou qualifications professionnelles cohérentes avec les objectifs professionnels de la formation ou la certification visée, ainsi qu'une expérience professionnelle suffisamment adéquate

Agrement enregistré le 19/06/2020 par la DREETS - Date d'échéance de l'enregistrement 01/09/2025 - Mise à jour : 01/07/2025