



La **formation d'agent d'accueil administratif** enseigne la communication, la gestion de dossiers et le service à la clientèle pour une gestion efficace des tâches administratives.

Les missions principales :

- Accueille, renseigne et oriente des personnes à l'espace de réception (gare, entreprise,...) ou au standard téléphonique de la structure et délivre des laissez-passer, badges, billets, invitations...,
- Peut réaliser la gestion du courrier (collecte, distribution...), des tâches administratives simples (classement, saisie informatique, saisie de courriers préétablis ...).
- Peut coordonner une équipe.

OBJECTIF DE LA FORMATION AGENT ADMINISTRATIF ET D'ACCUEIL

À l'issue de la **formation agent administratif et d'accueil**, les candidats auront acquis les savoir-faire nécessaires à la gestion d'un espace d'accueil. Ils seront en capacité d'assurer des tâches administratives dans une dimension collaborative en utilisant les outils bureautiques de façon professionnelle.

Compétences visées :

- 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'information internes et externes

PROFILS & PRÉREQUIS POUR LA FORMATION DE SECRÉTAIRE AGENT D'ACCUEIL ADMINISTRATIF

Ce bloc comprend :

- Demandeurs d'emploi, Salariés, Alternants, Entreprise
- Prérequis : maîtrise de la langue française (lu, écrit, parlé), expérience professionnelle bienvenue dans un des blocs de compétences de la certification visée.

ORGANISATION DE LA FORMATION D'AGENT D'ACCUEIL ADMINISTRATIF À TOULOUSE

Ce bloc comprend :

- Lieux de Formation : RAMONVILLE SAINT-AGNE
- Durée : 12 à 15 mois
- Modalités : Présentiel/distanciel/mixte (présentiel + distanciel)
- Délai d'accès à la formation : Entrée et sortie permanente
- Modalité d'accès : Participation à une information collective – Passage de test de prérequis – Entretien individuel
- Accessibilité VAE :
- Effectif : 12

CERTIFICATION/VALIDATION

- Libellé exact de la certification : Titre professionnel Employé administratif et d'accueil
- Niveau : 3
- Code RNCP/RS : 36803
- Nom du certificateur : Ministère du travail du plein emploi et de l'insertion
- Date d'échéance de la certification : 01/03/2026

"Accès aux indicateurs de résultats calculés par les ministères chargés de la formation professionnelle et de l'éducation nationale : <https://www.inserjeunes.education.gouv.fr/diffusion/accueil>"

SUITE DE PARCOURS & DÉBOUCHÉS DE LA FORMATION SECRÉTAIRE AGENT D'ACCUEIL ADMINISTRATIF

Secteurs d'activités :

L'emploi s'exerce dans tous types de structures : privées, publiques, commerciales ou non, quel que soit le secteur d'activité.

Type d'emplois accessibles :

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

Découvrez nos autres [formations du tertiaire](#).

FINANCEMENTS & PRIX

- Contrat de professionnalisation,
- Pro A,
- Eligible au CPF,
- CPF Transition,
- Plan de Développement des Compétences,
- Autofinancement

Le coût de la formation Employé administratif et d'accueil : jusqu'à 5850 euros (selon prise en charge)

Le prix de la formation agent administratif et d'accueil sur Toulouse est donné à titre indicatif. Des prises en charges totales ou partielles sont possibles en fonction des financements des entreprises ou de partenaires.

*Pas d'apprenants en 2024

CONTENUS

CCP 1. 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 mails et le courrier
Classer et archiver les informations et les documents.

CCP 2. 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.

MÉTHODES SUIVI PÉDAGOGIQUE

La **formation agent administratif accueil** et employé est basée sur de méthodes pédagogiques centrées sur l'individualisation.

En tant qu'organisme de formation certifiante, nous faisons le choix d'une stratégie pédagogique ayant pour but :

- Développer l'autonomie de nos stagiaires en les rendant acteur de leur formation
- Développer la culture technologique en intégrant toutes les composantes, y compris celle de la sécurité au travail
- Développer des attitudes, méthodes et rigueur professionnelle
- Des phases de cours et de mises en pratique ainsi que des études de cas individualisés intégrés à notre plateforme de formation
- Des temps encadrés pour la préparation au titre
- Une salle informatique mise à disposition pour la constitution du dossier

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Une évaluation pré-formative (**agent d'accueil administratif**) de la **formation** est réalisée en amont du parcours. Elle permet l'évaluation des besoins, la vérification des prérequis et l'individualisation et la personnalisation de la formation.

Les apprentissages sont mesurés tout au long du parcours de la formation Secrétaire Assistant et donnent lieu à la rédaction d'un carnet de compétences.

L'évaluation de la satisfaction est réalisée en milieu et en fin de parcours.

Les évaluations sont réalisées tout au long du parcours par les différents formateurs afin de pouvoir vérifier l'acquisition des compétences attendues. Ces évaluations peuvent être réalisées sous plusieurs formes (sommativ, formative...).

MOYENS PÉDAGOGIQUES & TECHNIQUES

Chaque stagiaire dispose d'un PC équipé de l'ensemble des logiciels de Microsoft Office 2019 et d'une connexion internet.

Des supports pédagogiques et documentations peuvent être remis à l'issue de la formation.

ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE

La.e Coordinat-eur-ice de la filière : prend en charge le recrutement des stagiaires, l'individualisation de leur parcours de formation, la coordination des groupes et le suivi individuel tout au long du parcours. Il-elle garantit l'articulation et la fluidité du parcours de formation individualisé de chacun.

La.e format-eur-ice référent du dispositif : il est le garant technique de la formation et gère au quotidien la formation.

Les format-eurs-ices techniques : ils sont experts dans leur domaine d'intervention. Ils possèdent tous une expérience de plus de 5 ans dans le métier et sont formés à la pédagogie pour adultes.

La.e référent-e handicap : s'assure de la faisabilité organisationnelle (horaires, rythme), matérielle et pédagogique (aides humaines, supports pédagogiques adaptés) pour les personnes en situation de handicap en formation. »

LOCAUX MIS À DISPOSITION

L'[ADRAR](#) vous accueille dans ses locaux ouverts au public du lundi au vendredi de 8h45 à 17h15.

Un accueil téléphonique est assuré sur la même amplitude horaire.

Les locaux, desservis par les transports en commun, sont entièrement accessibles aux personnes en situation de handicap.

Ils comprennent des salles de cours, des salles informatiques, une salle "ressources " et des ateliers techniques.

Les locaux sont également équipés d'une zone de détente avec distributeurs.

L'ensemble de la structure est couvert par notre réseau WIFI. Nous garantissons un accès gratuit et permanent au réseau Internet haut débit à l'ensemble des utilisateurs de la structure. »

Fiche mise à jour le : 09/04/2025

Contact Toulouse / Ramonville

adrarinfo@adrar-formation.com - 05 32 09 51 33

adrar-formation.com
05 62 19 20 80



