

Agent (e) administratif (ve) d'entreprise

RNCP1886 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 3
Sigle	TP — Titre professionnel
Code(s) NSF	324t
Type d'enregistrement	Enregistrement de droit

Certificateur(s)

Ministère chargé de l'Emploi

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

A compléter (Reprise)

ACTIVITÉS VISÉES

L'agent (e) administratif (ve) d'entreprise participe aux travaux administratifs de différents services en respectant les consignes et les procédures. Il (elle) exerce des fonctions polyvalentes dans des structures et organisations diverses, sous le contrôle d'un supérieur hiérarchique, en fonction du type d'entreprise, il (elle) peut assurer tout ou partie des activités de l'emploi. Dans ce contexte, il (elle) est appelé (e) à faire face à des changements fréquents d'activité.

Il (elle) est responsable de la réalisation fiable de son travail. Il (elle) contribue à l'image de marque de l'entreprise, à l'interne et à l'externe.

Les conditions d'exercice de l'emploi varient selon le secteur d'activité et la taille de l'entreprise, mais la constante est l'utilisation des outils bureautiques : l'agent (e) administratif (ve) d'entreprise passe un temps important devant un écran.

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Capacités attestées et descriptif des composantes de la certification :

1. ORGANISER SON POSTE BUREAUTIQUE ET PRODUIRE TOUT DOCUMENT A L'AIDE DE LOGICIELS DE BUREAU

Assurer le fonctionnement courant de son poste bureautique.

Saisir / modifier et présenter tout document à l'aide des applications bureautiques, dans le respect de normes graphiques.

Organiser et assurer un classement bureautique pour le partage et la conservation de l'information.

2. ACCUEILLIR LES VISITEURS, RECEVOIR ET EMETTRE LES APPELS TELEPHONIQUES, RECEPTIONNER ET EXPEDIER LE COURRIER

Orienter, renseigner le visiteur à l'accueil pour satisfaire sa demande.

Acheminer les appels téléphoniques vers les destinataires appropriés.

Enregistrer, ventiler, expédier le courrier sans délai.

3. TRAITER LES OPERATIONS ADMINISTRATIVES ET COMMERCIALES COURANTES DE L'ENTREPRISE

Assurer le suivi des documents commerciaux jusqu'au règlement.

Rédiger les courriers courants à partir de modèles ou d'indications.

Reproduire et classer des documents.

Gérer les ressources matérielles courantes d'un service.

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

L'agent (e) administratif (ve) d'entreprise intervient dans tous types d'entreprises (privées, publiques, associatives) et de secteurs professionnels. Selon la taille et la structure de l'entreprise, il (elle) met en oeuvre toutes les activités de l'emploi ou seulement certaines.

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Types d'emplois accessibles : Agent (e) de bureau.

Agent (e) d'information.

Employé (e) de bureau.

Opérateur (rice) de saisie.

RÉGLEMENTATIONS D'ACTIVITÉ

Néant.

Voies d'accès

MODALITÉS D'ACCÈS

Formation continue, Contrat de professionnalisation, VAE

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

A compléter (Reprise)

COMPOSITION DU JURY — FORMATION CONTINUE, CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION, VAE

Le jury du titre est désigné par la DDTEFP. Il est composé de professionnels du secteur d'activité concerné par le titre. (Art 6 du décret N° 2002-1029 du 2 août 2002)

Liens avec d'autres certifications

NOUVELLE(S) CERTIFICATION(S)

RNCP6452

Pour plus d'informations

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/1886/>