

# Agent administratif

RNCP6452 · RNCP · Publiée

## L'essentiel

|                         |                          |
|-------------------------|--------------------------|
| Niveau de qualification | Niveau 3                 |
| Sigle                   | TP — Titre professionnel |
| Code(s) NSF             | 324t                     |
| Code(s) ROME            | M1602, M1601             |
| Type d'enregistrement   | Enregistrement de droit  |
| Date d'échéance         | 30/04/2014               |

## Certificateur(s)

MINISTERE DU TRAVAIL DU PLEIN EMPLOI ET DE L' INSERTION · SIRET : 11000007200014

## Résumé de la certification

### OBJECTIFS ET CONTEXTE

A compléter (Reprise)

### ACTIVITÉS VISÉES

L'agent administratif, sous le contrôle d'un supérieur hiérarchique, exerce diverses fonctions dans des structures et organisations de différentes natures. En respectant les consignes et les procédures :

- il (elle) réalise les travaux administratifs et commerciaux courants à l'aide des outils bureautiques et de communication mis à sa disposition ;
- il (elle) assure l'accueil des visiteurs, le traitement des appels téléphoniques, la réception et l'expédition du courrier.

Les conditions d'exercice de l'emploi varient selon la nature de l'entreprise (publique ou privée), le secteur d'activité ou la taille, mais la constante est l'utilisation des outils d'information et de communication.

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

Dans l'exercice de son emploi, l'agent administratif est appelé à faire face à des changements fréquents d'activité. L'emploi requiert une bonne capacité d'adaptation à des environnements de travail différents et un autocontrôle rigoureux dans le respect des procédures.

### COMPÉTENCES ATTESTÉES

Capacités attestées et descriptif des composantes de la certification :

#### 1. ASSURER LES TRAVAUX ADMINISTRATIFS COURANTS A L'AIDE DES OUTILS BUREAUTIQUES

Saisir, mettre à jour et présenter tout type de données.

Rédiger, sur consignes, des écrits courants.

Rechercher, restituer des informations.

Organiser et classer des informations pour le partage et la conservation.

#### 2. ACCUEILLIR LES VISITEURS, TRAITER LES APPELS TELEPHONIQUES, RECEPTIONNER ET EXPEDIER LE COURRIER

Orienter, renseigner le visiteur à l'accueil.

Emettre et recevoir les appels téléphoniques.

Enregistrer, diffuser, expédier le courrier.

#### 3. TRAITER LES OPERATIONS ADMINISTRATIVES ET COMMERCIALES COURANTES

Identifier, établir, vérifier et mettre à jour les documents administratifs et commerciaux.

Reproduire, diffuser, classer et archiver manuellement des documents.

Gérer les ressources matérielles et logistiques courantes.

## Secteur d'activité et type d'emploi

### SECTEURS D'ACTIVITÉS

Cet emploi s'exerce dans les entreprises privées de toutes tailles, ainsi que dans le secteur public et associatif.

### TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Type d'emplois accessibles : Agent administratif d'entreprise - Employé administratif - Employé de bureau

### RÈGLEMENTATIONS D'ACTIVITÉ

Néant.

## Marché du travail

Indicateurs au niveau des familles professionnelles (FAP) des métiers visés, agrégés au niveau national — France Travail / DARES (open data).

|                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Tension de recrutement (DARES 2024)</b> | Modérée (3/5)<br>Moyenne pondérée par l'emploi ; les familles ci-dessous s'échelonnent de 1 à 4 sur 5.                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Facteurs principaux</b>                 | Manque de main-d'œuvre disponible                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Salaire médian (mensuel)</b>            | 2 476 €                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Familles professionnelles (FAP)</b>     | L2X60 — Agents d'accueil et d'information · tension 1/5 (Très faible)<br>L2X61 — Agents administratifs · tension 1/5 (Très faible)<br>L4X80 — Techniciens des services administratifs · tension 4/5 (Élevée)<br>L5X90 — Cadres administratifs, comptables et financiers (hors juristes) · tension 3/5 (Modérée) |
| <b>Projets de recrutement (BMO 2026)</b>   | 66 587                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Jugés difficiles à recruter</b>         | 20 %                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Emplois saisonniers</b>                 | 28 %                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Familles professionnelles (FAP)</b>     | L2X60 — Agents d'accueil et d'information<br>L2X61 — Agents administratifs<br>L4X80 — Techniciens des services administratifs<br>L5X90 — Cadres administratifs, comptables et financiers (hors juristes)                                                                                                        |

## 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 les Unités territoriales (UT) des DIRECCTE - Direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi. Il est composé de professionnels du secteur d'activité concerné par le titre. (Art. R 338-6 du Code de l'Éducation).

## Base légale

|                                     |            |
|-------------------------------------|------------|
| Date d'échéance de l'enregistrement | 30/04/2014 |
|-------------------------------------|------------|

## Liens avec d'autres certifications

### ANCIENNES VERSIONS

RNCP1886

## Pour plus d'informations

**Fiche officielle (France Compétences)**

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/6452/>