

# Métiers des services administratifs

RNCP7511 · RNCP · Publiée

## L'essentiel

|                         |                                        |
|-------------------------|----------------------------------------|
| Niveau de qualification | Niveau 3                               |
| Sigle                   | BEP — Brevet d'études professionnelles |
| Code(s) NSF             | 324                                    |
| Formacode(s)            | 35054                                  |
| Code(s) ROME            | M1602                                  |
| Type d'enregistrement   | Enregistrement de droit                |
| Date d'échéance         | 31/12/2021                             |

## Certificateur(s)

MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE ET DE LA JEUNESSE · SIRET : 11004301500012

## Résumé de la certification

### OBJECTIFS ET CONTEXTE

A compléter (Reprise)

### ACTIVITÉS VISÉES

Le titulaire de ce BEP assure, au sein de tout type d'organisation, des activités administratives à caractères technique, organisationnel et relationnel essentiellement tournées vers : - le traitement de l'information et de documents : rédaction de messages et de courriers simples, saisie et mise en forme de courriers, notes..., renseignement de formulaires, production, contrôle et codification de documents, triatement du courrier entrant, préparation et suivi des envois...

- la logistique administrative : suivi et approvisionnement des stocks de fournitures et de consommables, mise à jour et rangement de dossiers, enregistrement et sauvegarde des documents numériques, gestion du courrier électronique...
- l'accueil des clients ou des usagers : accueil de visiteurs, réception téléphonique de clients, information des membres de la structure...

### COMPÉTENCES ATTESTÉES

Il respecte les consignes et les normes en vigueur et faire preuve de vigilance prolongée malgré des tâches pouvant être répétitives. Il fait preuve d'adaptabilité aux différents contextes .

Ses activités de communication exigent la connaissance du lexique métier de l'organisation, la maîtrise de l'orthographe et de la grammaire et un bon niveau d'expression orale. Il maîtrise suffisamment une langue étrangère pour assurer le premier accueil de clients ou usagers

## Blocs de compétences

### RNCP7511BC01 — UP1 : pratiques professionnelles des services administratifs

#### LISTE DE COMPÉTENCES

- Respecter des consignes de travail, des règles, des procédures
- Adopter une démarche de traitement pertinente de l'information suivie
- Utiliser efficacement les outils et les technologies
- Produire des documents de qualité et obtenir des résultats de qualité
- Adapter sa communication et son comportement à la situation

- S'exprimer à l'oral et à l'écrit

## **RNCP7511BC02 — UP2 : épreuve pratique prenant en compte la formation en milieu professionnel**

### **LISTE DE COMPÉTENCES**

- Caractériser le contexte professionnel et l'environnement économique et juridique des services administratifs
- Identifier les activités propres aux services administratifs
- Analyser les contributions de ces activités au fonctionnement du service ou de l'organisation

## **RNCP7511BC03 — UG1 : français, Histoire-géographie et enseignement moral et civique**

### **LISTE DE COMPÉTENCES**

Français, Histoire-Géographie et Enseignement moral et civique

Français

- Rentrer dans l'échange oral : écouter, réagir, s'exprimer
- Entrer dans l'échange écrit : lire, analyser, écrire
- Devenir un lecteur compétent et critique
- Confronter des savoirs et des valeurs pour construire son identité culturelle.

Histoire-géographie et Enseignement moral et civique

- Repérer le thème d'étude dans le temps et dans l'espace
- Mettre en œuvre les démarches et les connaissances du programme
- Exploiter des documents pour analyser une situation historique ou géographique
- Maîtriser des outils et des méthodes

## **RNCP7511BC04 — UG2 : Mathématiques et sciences physiques et chimiques**

### **LISTE DE COMPÉTENCES**

- Rechercher, extraire et organiser l'information.
- Proposer, choisir, exécuter une méthode de résolution ou un protocole opératoire en respectant les règles de sécurité.
- Expérimenter, simuler.
- Critiquer un résultat, argumenter.
- Rendre compte d'une démarche, d'un résultat, à l'oral ou à l'écrit.

## **RNCP7511BC05 — UG3 : éducation physique et sportive**

### **LISTE DE COMPÉTENCES**

Compétences de niveau 3 du référentiel de compétences attendues

- Réaliser une performance motrice maximale mesurable à une échéance donnée
- Se déplacer en s'adaptant à des environnements variés et incertains
- Réaliser une prestation corporelle à visée artistique ou acrobatique
- Conduire et maîtriser un affrontement individuel ou collectif
- Réaliser et orienter son activité physique en vue du développement et de l'entretien de soi

## **Secteur d'activité et type d'emploi**

### **SECTEURS D'ACTIVITÉS**

Entreprise publique ou privée

### **TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES**

Agent de secrétariat Employé de secrétariat

Agent administratif

### **RÉGLEMENTATIONS D'ACTIVITÉ**

A compléter (Reprise)

## 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>            | 2 560 €                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Familles professionnelles (FAP)</b>     | 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>   | 38 804                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Jugés difficiles à recruter</b>         | 26 %                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Emplois saisonniers</b>                 | 10 %                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Familles professionnelles (FAP)</b>     | 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 initiale, Formation continue, Apprentissage, Contrat de professionnalisation, Candidature individuelle, VAE

### PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

A compléter (Reprise)

### COMPOSITION DU JURY — FORMATION INITIALE

Le jury est présidé par un inspecteur de l'éducation nationale de la spécialité. Il est composé d'enseignants et de membres de la profession intéressée par le diplôme.

### COMPOSITION DU JURY — FORMATION CONTINUE, APPRENTISSAGE, CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION, CANDIDATURE INDIVIDUELLE, VAE

idem

### ACCESSIBLE EN OUTRE-MER

Nouvelle-Calédonie, Polynésie française

## Base légale

|                                            |            |
|--------------------------------------------|------------|
| <b>Date d'échéance de l'enregistrement</b> | 31/12/2021 |
|--------------------------------------------|------------|

## Pour plus d'informations

### Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/7511/>

## Entrées et sorties de formation

|                               |    |
|-------------------------------|----|
| <b>Entrées en formation</b>   | 3  |
| <b>Parcours menés à terme</b> | 30 |

|                          |                   |
|--------------------------|-------------------|
| <b>Taux d'achèvement</b> | 1000 %            |
| <b>Période</b>           | 02/2022 – 06/2022 |

Entrées et sorties — Caisse des Dépôts (open data), tous organismes confondus.

## Demande CPF — formations engagées

|                                    |                   |
|------------------------------------|-------------------|
| <b>Dossiers CPF engagés</b>        | 427               |
| <b>Montant total engagé</b>        | 443 614 €         |
| <b>Coût moyen par dossier</b>      | 1 039 €           |
| <b>Durée moyenne</b>               | 20 h              |
| <b>Période</b>                     | 06/2021 – 01/2022 |
| <b>France compétences</b>          | 100 %             |
| <b>Reste à charge titulaire</b>    | 0 %               |
| <b>Régions</b>                     | 0 %               |
| <b>Compte d'engagement citoyen</b> | 0 %               |

Formations engagées via le CPF — Caisse des Dépôts (open data), tous organismes confondus.