

Le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

Résumé descriptif de la certification **Code RNCP : 6452**

Intitulé

TP : Titre professionnel Agent administratif

AUTORITÉ RESPONSABLE DE LA CERTIFICATION	QUALITÉ DU(ES) SIGNATAIRE(S) DE LA CERTIFICATION
Ministère chargé de l'Emploi (DELEGATION GENERALE A L'EMPLOI ET A LA FORMATION PROFESSIONNELLE (DGEFP).) Modalités d'élaboration de références : CPC Gestion et traitement de l'information	Directeur de l'unité territoriale de la DIRECCTE (direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi).

Niveau et/ou domaine d'activité

V (Nomenclature de 1969)

3 (Nomenclature Europe)

Convention(s) :

Code(s) NSF :

324t Saisie, mise en forme et communication des données

Formacode(s) :

Résumé du référentiel d'emploi ou éléments de compétence acquis

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.

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.

Secteurs d'activité ou types d'emplois accessibles par le détenteur de ce diplôme, ce titre ou ce certificat

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

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

Codes des fiches ROME les plus proches :

M1602 : Opérations administratives

M1601 : Accueil et renseignements

Réglementation d'activités :

Néant.

Modalités d'accès à cette certification

Descriptif des composantes de la certification :

Le titre professionnel est composé de trois certificats de compétences professionnelles (CCP) qui correspondent aux activités

