

Le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

Résumé descriptif de la certification **Code RNCP : 1886**

Intitulé

L'accès à la certification n'est plus possible

TP : Titre professionnel Agent (e) administratif (ve) d'entreprise

Nouvel intitulé : Agent administratif

AUTORITÉ RESPONSABLE DE LA CERTIFICATION	QUALITÉ DU(ES) SIGNATAIRE(S) DE LA CERTIFICATION
Ministère chargé de l'Emploi Modalités d'élaboration de références : CPC Gestion et traitement de l'information	Directeur départemental du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle, Directeur départemental du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle

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 (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.

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.

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

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.

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

Agent (e) d'information.

Employé (e) de bureau.

Opérateur (rice) de saisie.

Codes des fiches ROME les plus proches :

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 précédemment énumérées.

Le titre professionnel est accessible par capitalisation de certificats de compétences professionnelles (CCP) ou suite à un parcours de formation et conformément aux dispositions prévues dans l'arrêté du 9 mars 2006 relatif aux conditions de délivrance du titre professionnel du ministère chargé de l'emploi.

Validité des composantes acquises : 5 an(s)

CONDITIONS D'INSCRIPTION À LA CERTIFICATION	QUINON	COMPOSITION DES JURYS
Après un parcours de formation sous statut d'élève ou d'étudiant	X	
En contrat d'apprentissage	X	
Après un parcours de formation continue	X	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)
En contrat de professionnalisation	X	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)
Par candidature individuelle	X	
Par expérience dispositif VAE prévu en 2002	X	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)

	OUI	NON
Accessible en Nouvelle Calédonie		X
Accessible en Polynésie Française		X

LIENS AVEC D'AUTRES CERTIFICATIONS**ACCORDS EUROPÉENS OU INTERNATIONAUX****Base légale****Référence du décret général :**

Articles L.335-5 et suivants et R.338-1 et suivants du code de l'éducation.

Référence arrêté création (ou date 1er arrêté enregistrement) :

Arrêté du 19/02/2004 paru au JO du 03/03/2004

Référence du décret et/ou arrêté VAE :

Arrêté du 9 mars 2006 relatif aux conditions de délivrance du titre professionnel du ministère chargé de l'emploi.

Références autres :**Pour plus d'informations****Statistiques :****Autres sources d'information :****Lieu(x) de certification :****Lieu(x) de préparation à la certification déclarés par l'organisme certificateur :**

Centres agréés par le Ministère chargé de l'emploi et Centres AFPA

Historique de la certification :

Certification suivante : [Agent administratif](#)