

EMPLOYÉ(E) ADMINISTRATIF(VE) ET D'ACCUEIL

— EAA —

CODE ROME :
M 1601 / M 1602 / M 1606

TITRE PROFESSIONNEL : niveau 3
(nomenclature Europe)

DURÉE TOTALE : 16 mois

EFFECTIF : 12 à 15 stagiaires par groupe

STAGES EN ENTREPRISE :
3 mois en 2 périodes

PRÉ PROFESSIONNALISATION :
- sécuriser l'entrée en formation qualifiante
- développer les capacités d'apprentissage
- sensibiliser aux techniques et à la culture du métier visé
- renforcer les compétences clés

DATES D'ENTRÉES :
1 à 2 par an.

L'employé(e) administratif(ve) et d'accueil assure un ensemble de tâches administratives à caractère technique, organisationnel et relationnel dans le cadre du fonctionnement courant de tout type de structures (privées, publiques, commerciales, quel que soit le secteur d'activité).

LE MÉTIER

Dans le respect des consignes et du contexte d'exercice de l'emploi, l'EAA est en charge du traitement et du suivi administratif courant de l'entreprise :

- En conciliant le respect des valeurs de la structure et la satisfaction de l'interlocuteur.
- En exerçant son activité sous la responsabilité directe d'un hiérarchique et en relation avec les différents services internes et les partenaires externes.
- En organisant son travail en fonction des priorités qui lui sont données et avec réactivité.
- En veillant à organiser un environnement d'accueil conforme à la culture de l'entreprise.
- En traitant des opérations commerciales courantes, de l'appel d'offre au règlement (option gestion commerciale). Vous utilisez au quotidien un ordinateur, des logiciels diversifiés et des outils bureautiques courants (matériel d'impression, standard téléphonique, etc.).

À QUI S'ADRESSE LA FORMATION EAA ?

À toutes les personnes reconnues TH désirant valider une nouvelle orientation socio-professionnelle.

Les critères d'entrée en formation EAA sont :

- Avoir la reconnaissance en Qualité de Travailleur Handicapé (RQTH).
- Être orienté vers le dispositif par la MDPH.
- Souhaiter exercer un métier dans le domaine de l'accueil et de l'administration.
- Rencontrer l'équipe pluridisciplinaire

CONTENU DE LA FORMATION

MODULE 1 : Réaliser des travaux administratifs courants :

- Compléter et mettre en forme des écrits professionnels courants.
- Saisir, actualiser et contrôler des données liées à son activité.
- Utiliser des logiciels : Pack Office, Ciel gestion.
- Gérer la disponibilité des équipements et suivre les consommables.
- Reproduire, numériser et classer des informations pour le partage et la conservation.

MODULE 2 : Accueillir et renseigner les interlocuteurs :

- Recevoir, renseigner, orienter les visiteurs à l'accueil.
- Traiter les appels téléphoniques, prendre les messages, tenir à jour les agendas.
- Rechercher et transmettre des informations à partir d'une demande.
- Traiter le courrier entrant et sortant.

ACCOMPAGNEMENT

L'ÉQUIPE : Afin de permettre au stagiaire de bénéficier d'un accompagnement individuel global, une équipe pluridisciplinaire encadre le dispositif. Cette équipe est composée :

- D'un coordinateur.
- De formateurs spécialisés dans le secrétariat administratif et d'accueil.
- D'un formateur référent garant du projet de chaque stagiaire.
- D'une équipe Médecin-Psycho-Sociale : médecin généraliste, médecin psychiatre, infirmière, psychologue-clinicienne, assistante de service sociale, conseillère en économie sociale et familiale, ergothérapeute.
- D'une Unité de Soutien et d'Insertion (USI) :
 - Un chargé d'insertion,
 - Un chargé de relations avec les entreprises.

LES MOYENS : Des bilans réguliers sont organisés par l'équipe pluridisciplinaire permettant de suivre, d'évaluer et de réajuster si nécessaire le projet du stagiaire. Celui-ci bénéficie d'entretiens individuels avec son formateur référent. Le travail est personnalisé en fonction des besoins et attentes de chacun.

Un équipement informatique adapté (1 poste par stagiaire) et des logiciels et outils spécifiques sont à la disposition des stagiaires.

Des ateliers sont ouverts à tous en individuel comme en collectif :

- relaxation • sports adaptés • gestion de la douleur • rencontres entreprises

LES DÉBOUCHÉS

- Agent administratif
- Employé de bureau
- Opérateur de saisie
- Agent d'accueil
- Employé Administratif

CONTACT : POUR PLUS D'INFORMATIONS, N'HÉSITEZ PAS À NOUS CONTACTER.

Secrétariat des admissions : 01 39 34 30 03

CRP EMPLOYÉ ADMINISTRATIF ET D'ACCUEIL



" Je ne venais pas du milieu du secrétariat et la bureautique m'était complètement inconnue en démarrant la formation. Aujourd'hui, avec de la persévérance et surtout en écoutant et suivant les conseils des formatrices, je me sens à l'aise en utilisant les logiciels et me sens prête à travailler comme Agent Administratif et d'Accueil. "

Une stagiaire EAA

**LE SECRÉTARIAT
ET L'ACCUEIL N'AURONT PLUS
DE SECRET POUR VOUS AVEC
CETTE FORMATION COMPLÈTE
ET EN ADÉQUATION AVEC
LES DEMANDES DU MARCHÉ
DE L'EMPLOI.**