

Employé Administratif et d'Accueil

Titre Professionnel de niveau 3

(Cette certification, totale ou partielle est également accessible dans le cadre de la formation tout au long de sa vie et de la Validation des Acquis de l'Expérience)
Référence du titre : TP-1318 Code NSF : 324t : Saisie, mise en forme et communication des données Code ROME : M1602/M160/M1606



Prérequis

- Avoir plus de 16 ans
- Pour les bénéficiaires de la RQTH, une orientation professionnelle délivrée par la CDAPH.
- Pour les autres publics, sur devis et sous réserve d'un financement (nous contacter).
- Un projet professionnel dans le domaine administratif, des qualités de discrétion, d'écoute, de rigueur, d'organisation, le sens du contact, une bonne capacité d'adaptation et le sens du travail en équipe.
- Un niveau de fin d'étude de 1er cycle des collèges ou lycées professionnels, les savoirs de base de la langue française (lecture, écrit et oral, compréhension) et des mathématiques.

A noter : À la fin de la période préparatoire, l'équipe pluridisciplinaire valide l'accès en période qualifiante.

Durée



12 mois

Effectifs



12 personnes

Tarifs

Parcours et hébergement pris en charge par l'assurance maladie sur orientation CDAPH.
Sur devis pour les autres publics ou pour des modules adaptés.

Objectifs

- Se qualifier à un métier !
- Retourner rapidement à l'emploi
- Bénéficier d'un parcours de réadaptation professionnelle avec un accompagnement adapté à ses besoins

Descriptif du métier

L'Employé Administratif et d'Accueil réalise les tâches administratives techniques, organisationnelles et relationnelles de tout type d'organisation.

En respectant les consignes et le contexte de l'emploi, il retranscrit, complète, met en forme des écrits professionnels courants ; il saisit, contrôle et actualise tout type de données, chiffrées ou non. Il reprographie et numérise des documents, participe au classement et à l'archivage physique et numérique pour la conservation, la traçabilité des informations en respect des procédures.

L'agent accueille les visiteurs, les oriente de manière adéquate, les renseigne ou prend les messages et effectue des recherches d'information et des réservations en fonction des demandes.

Il travaille sous la responsabilité d'un hiérarchique, en relation avec les différents services internes et les partenaires externes. Il organise son travail en fonction des priorités qui lui sont fixées, avec réactivité. Il assure un environnement d'accueil conforme à la culture de l'entreprise.

L'emploi est sédentaire, dans un service ou à un poste d'accueil. Il nécessite une utilisation des outils bureautiques et de communication ainsi que de logiciels professionnels qui évoluent régulièrement. L'agent doit s'adapter à ces évolutions.

Emplois et débouchés

L'emploi s'exerce dans tous types de structures : privées, publiques, quel que soit le secteur d'activités à des postes divers (agent d'accueil, employé administratif, employé de bureau, opérateur de saisie).

Employé Administratif et d'Accueil

Titre Professionnel de niveau 3

(Cette certification, totale ou partielle est également accessible dans le cadre de la formation tout au long de sa vie et de la Validation des Acquis de l'Expérience)

Référence du titre : TP-1318 Code NSF : 324t : Saisie, mise en forme et communication des données Code ROME : M1602/M160/M1606

Objectifs et contenus

Période préparatoire

Approfondir sa connaissance du métier, de l'entreprise, consolider son projet professionnel, s'appropriier son environnement de travail, acquérir ou actualiser ses connaissances en bureautique, remettre à niveau son expression écrite et orale et les mathématiques.

2 semaines de période en entreprise

Partie certifiante

Activité 1 : Réaliser les travaux administratifs courants d'une structure

1. Présenter et mettre en forme des documents professionnels à l'aide d'un traitement de texte
2. Saisir et mettre à jour des données à l'aide d'un tableur
3. Utiliser les outils collaboratifs pour communiquer et traiter l'information
4. Trier et traiter les mails et le courrier
5. Classer et archiver les informations et les documents

Activité 2 : Assurer l'accueil d'une structure

1. Accueillir et orienter les visiteurs et les collaborateurs
2. Traiter les appels téléphoniques
3. Répondre aux demandes d'informations internes et externes

9 semaines de période en entreprise

Evaluation et modalités d'obtention du Titre

A l'issue de chaque activité, une évaluation en cours de formation est réalisée.

À l'issue du parcours de formation, le candidat est évalué par un jury de professionnels. En cas de non obtention du Titre, le jury peut attribuer un ou plusieurs Certificat(s) de Compétences Professionnelles (CCP) qui composent ce dernier.

Sous condition que le titre soit maintenu par le Ministère chargé de l'Emploi, le candidat dispose de 3 à 5 ans, à partir de l'obtention du premier CCP pour capitaliser tous les CCP et repasser son Titre.

Formateurs et accompagnements



Formation assurée par une équipe de professionnels (formateurs et Conseillers en Insertion Professionnelle, spécialisés dans l'accompagnement des publics en situation de handicap), ayant une expérience professionnelle et technique dans le domaine et titulaire d'un diplôme de la spécialité.

Accompagnements Médico-Psycho-Sociaux pris en charge par une équipe pluridisciplinaire.

Nos spécificités pédagogiques

Les stagiaires EAA participent à l'accueil physique et téléphonique du CRP, à l'organisation et à la mise en place d'actions événementielles.

Auprès de nos partenaires et sous l'égide de leur formatrice, ils prêtent main forte pour des actions administratives et/ou événementielles (réalisation de flyer, d'invitation, de saisie, de classement, accueil physique...).

Nos +, des modules transverses



Compétences clefs



Insertion professionnelle



Activités physiques adaptées



Louroux-Hodement
03190 HAUT BOCAGE



04 70 06 80 55



admission@crplamothe.com

www.crplamothe.com

SIRET : 835 086 240 00016 N° d'activité 84030368103

