



L'ADAPT / AIN

Formation Employé(e) Administratif(ve) et d'Accueil

➤ CRP - Peyrieu / niveau V/ 1435 heures

Vos interlocuteurs: Isabelle PREMILLIEU / 04 79 81 60 20 / Adjointe de Direction / premillieu.isabelle@ladapt.net
 Pascale MARGUERON / 04 79 81 60 20 / Formatrice / margueron.pascale@ladapt.net
 Caroline PETITJEAN / 04 79 81 60 20 / Formatrice / petitjean.caroline@ladapt.net
 Christophe IMBERT / 04 74 47 38 86 / Formateur / imbert.christophe@ladapt.net

Conditions d'entrée

➤ Qui ?

- Les bénéficiaires d'une décision de reclassement par la CDAPH (Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées)
- Les salariés et demandeurs d'emploi ayant un projet de formation professionnelle

➤ Capacités souhaitées

- Esprit de rigueur et de méthode
- Capacité d'adaptation et d'organisation
- Facilité à communiquer à l'écrit et à l'oral
- Intégrité et discrétion
- Goût du contact humain et de la communication
- Esprit d'initiatives et sens des responsabilités
- Aptitude au changement

➤ Quelles fonctions ?

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 d'organisation.

L'Employé(e) Administratif(ve) et d'Accueil est chargé(e) de :

- Compléter et mettre en forme les écrits professionnels courants
- Saisir, actualiser et contrôler les données liées à son activité
- Gérer la disponibilité des équipements et suivre les consommables
- Reproduire, numériser et classer les informations pour le partage et la conservation
- Recevoir, orienter, renseigner le visiteur à l'accueil
- Traiter les appels téléphoniques, prendre des messages, tenir à jour les agendas
- Rechercher et transmettre les informations à partir d'une demande
- Traiter le courrier entrant et sortant

➤ Quel contenu ?

La formation s'organise en 2 parties conformément au REAC (Référentiel Emploi Activités Compétences) du métier :

- Réaliser les travaux administratifs courants liés aux diverses activités d'une structure
- Accueillir et renseigner les interlocuteurs, contribuer à la diffusion de l'information.

➤ Comment ?

- Entrées et sorties permanentes
- Parcours individualisés
- Formation éventuellement précédée d'une préparatoire
- 420 h de stage en entreprise
- Possibilité de Formation Ouverte à Distance (FOAD) ou alternance

➤ Quelle validation ?

Titre professionnel de niveau V « Employé (e) Administratif (ve) et d'Accueil » délivré par le Ministère chargé de l'Emploi.

➤ Quels moyens techniques ?

- 3 salles de cours
- 1 bureau par stagiaire
- 1 ordinateur équipé de logiciels bureautiques professionnels courants (traitement de texte, tableur, base de données, dactylographie), fonctionnant en réseau et avec accès internet
- 1 documentation professionnelle importante