

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

**ESRP - Peyrieu / niveau 3 (selon arrêté du 08/01/2019) / 1435 heures**

☎ 04 79 81 60 20

Christelle CANNARD, Formatrice :  
Sylvie JACQUET, Formatrice :  
Solène THIEBAUT, Formatrice :

[cannard.christelle@ladapt.net](mailto:cannard.christelle@ladapt.net)  
[jacquet.sylvie@ladapt.net](mailto:jacquet.sylvie@ladapt.net)  
[thiebaut.solene@ladapt.net](mailto:thiebaut.solene@ladapt.net)

## Conditions d'entrée

- ✓ Être bénéficiaire d'une décision de reclassement par la CDAPH (Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées)
- ✓ Être salarié ou demandeur d'emploi et avoir un projet de formation professionnelle
- ✓ A réception de la notification MDPH (Maison Départementale des Personnes Handicapées), une phase d'accueil d'une semaine est proposée afin de présenter le dispositif et de préparer le parcours de formation.



## 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'initiative et sens des responsabilités
- ✓ Aptitude au changement

## Les fonctions d'un(e) Employé(e) Administratif(ve) et d'Accueil

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 :

- Présenter et mettre en forme des documents professionnels à l'aide d'un traitement de texte
- Saisir et mettre à jour des données à l'aide d'un tableur
- Utiliser les outils collaboratifs pour communiquer et traiter l'information
- Trier et traiter les mails et le courrier
- Classer et archiver les informations et les documents
- Accueillir et orienter les visiteurs et les collaborateurs
- Traiter les appels téléphoniques
- Répondre aux demandes d'informations internes et externes

## Le déroulement de la formation

- Entrées et sorties permanentes
- Parcours individualisés
- Formation éventuellement précédée d'une préparatoire
- Stages en entreprise qui peuvent être organisés en alternance
- Possibilité de Formation Ouverte à Distance (FOAD) ou alternance

## La validation

Titre professionnel de niveau 3 « Employé (e) Administratif (ve) et d'Accueil » délivré par le Ministère chargé de l'Emploi.

## Le contenu de la formation

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

- Réaliser les travaux administratifs courants d'une structure
- Assurer l'accueil d'une structure

## Les moyens pédagogiques

- 3 salles de cours
- 1 bureau par stagiaire avec un 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 spécifique

