

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

CRP - Peyrieu / niveau V / 1435 heures

☎ 04 79 81 60 20

Isabelle PREMILLIEU, Adjointe de Direction : premillieu.isabelle@ladapt.net
Christelle CANNARD, Formatrice : cannard.christelle@ladapt.net
Sylvie JACQUET, Formatrice : jacquet.sylvie@ladapt.net
Solène THIEBAUT, Formatrice : 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 :

- 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

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 V « 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 liés aux diverses activités d'une structure
- Accueillir et renseigner les interlocuteurs, contribuer à la diffusion de l'information.

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

