

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

E.A.A

CRP - Durée : 10 mois – dont 12 semaines en entreprise.

## Vos interlocuteurs

Damien VERRECCHIA

E-mail : [verrecchia.damien@ladapt.net](mailto:verrecchia.damien@ladapt.net)

Tél : 04 72 71 59 60

Faïza REBIB – Secrétariat Technique

Email : [rebib.faiza@ladapt.net](mailto:rebib.faiza@ladapt.net)

## Public

Personnes reconnues Travailleurs Handicapés et souhaitant apprendre le métier d'employé administratif et d'accueil de niveau V.

## Pré requis et conditions d'admission

Aisance en expression écrite et orale.

Qualités relationnelles marquées et bon équilibre.

Adaptabilité au changement et aux évolutions technologiques.

Sens de l'accueil, de l'écoute et de la discrétion.

Rigueur, ordre et méthode.

Tolérance à la station assise prolongée.

Maîtrise de base des outils bureautiques.

**Avoir une décision d'orientation spécifique émanant de la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées.**

## Validation

Certificat de Formation Professionnelle – Niveau V  
(Titre homologué par le Ministère du Travail).

## La formation

Dispensée sur le site de Lyon, elle offre un équipement de travail à l'identique d'une entreprise : mobilier, ordinateur, imprimante, photocopieur, logiciels professionnels, standard téléphonique.

Elle développe l'autonomie, la prise d'initiative, le contrôle de l'activité et la posture professionnelle très fortement rappelés dans les attendus professionnels du référentiel de compétences. Les travaux individuels, les regroupements, les aménagements de parcours en fonction des besoins et nécessités, les périodes en entreprises réparties sur l'ensemble du cursus offrent

les moyens d'une professionnalisation basée sur un savoir-agir attendu par les employeurs.

Tout au long du parcours, la personne renseignera un dossier de synthèse de sa pratique professionnelle (DP) qu'elle soutiendra devant un jury de professionnels en entretien final lors de la certification

## Les débouchés

L'Employé(e) Administratif(ve) et d'Accueil exerce son activité, seul ou en équipe, dans tous les secteurs économiques.

Evolution possible vers des postes administratifs de niveau IV en tant qu'assistant(e) administratif(ve).

## Renseignements administratifs

Une commission d'admission commune réunissant les professionnels des deux sites étudiera les dossiers pour proposer le site le plus adapté à chaque situation.

Une préparatoire de 2 à 6 mois est préconisée pour l'atteinte des pré-requis d'entrée en formation.

Demande de renseignements à l'adresse suivante :  
[lyon@ladapt.net](mailto:lyon@ladapt.net)

## Code ROME : M1602 Opérations administratives

L'Employé(e) Administratif(ve) et d'Accueil exerce des activités administratives usuelles liées aux différents services d'une structure privée, associative ou publique.

Personne polyvalente, maîtrisant les logiciels de la bureautique, il(elle) traite des tâches administratives dans le strict respect des consignes et des procédures. Dans le même temps, il(elle) assure l'accueil physique et téléphonique des visiteurs.

Saisie et présentation de courriers, documents, notes internes dans le respect des consignes et des procédures.

Reproduction, ventilation, classement et archivages des documents.

Accueil et orientation des visiteurs et des correspondants téléphoniques.

Réception, tri, diffusion et expédition du courrier.