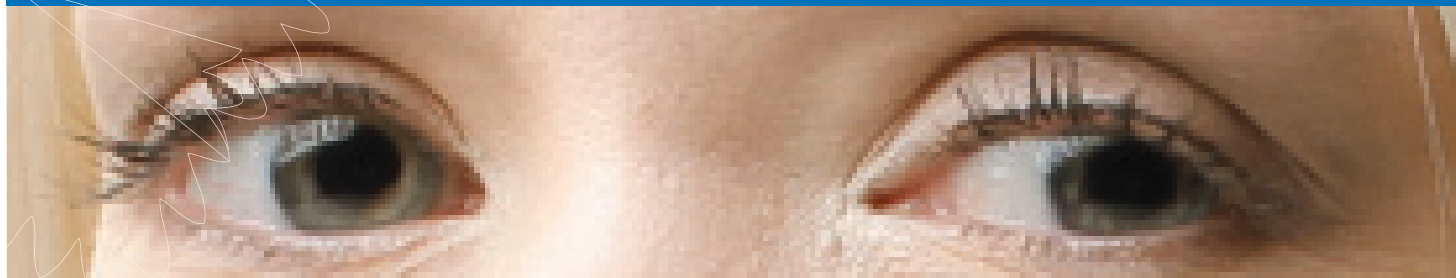


FORMATION

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



LADAPT NORMANDIE / Calvados / Caen

EMPLOYÉ(E) ADMINISTRATIF(VE) ET D'ACCUEIL - Niveau V

> PUBLIC :

Toute personne reconnue travailleur handicapé ayant validé son orientation professionnelle. La personne a le statut de stagiaire de la formation professionnelle et est rémunérée par le Conseil régional de Normandie. Niveau demandé : 3ème ou équivalent.

> DURÉE :

12 mois dont 12 semaines d'application en entreprise. Soit 1650 heures.

> LE MÉTIER :

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.

> CONDITIONS PHYSIQUES :

Selon les handicaps, le poste de travail pourra être étudié et des aménagements pourront être mis en place (clavier ergonomique, filtre, écran, siège...) Contre-indications médicales à prendre en compte : déficience auditive, lenteur d'exécution, troubles du langage oral et écrit, faible résistance au stress et troubles relationnels.

> LE CONTENU :

- Compléter et mettre en forme des écrits professionnels courants,

- Saisir, actualiser et contrôler des données liées à son activité,
- Gérer la disponibilité des équipements et suivre les consommables,
- Reproduire, numériser et classer des 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 des informations à partir d'une demande,
- Traiter le courrier entrant et sortant.

> LES PRÉREQUIS :

Les connaissances suivantes sont nécessaires à l'entrée en formation et peuvent être actualisées lors d'un parcours préparatoire à la formation d'une durée de 3 à 6 mois.

Mathématiques : maîtriser les 4 opérations, maîtriser les pourcentages, maîtriser les proportions.

Français : maîtriser l'orthographe d'usage et grammaticale, savoir lire et comprendre des consignes, maîtriser les conjugaisons, savoir rédiger un texte, le recopier sans faute.

Savoir être : esprit rigoureux et méthodique,

sens de la négociation, du dialogue et de l'organisation, qualités relationnelles. Réactivité et bon équilibre personnel.

> L'ORGANISATION DE LA FORMATION :

Chaque personne dispose d'un poste de travail avec ordinateur en réseau connecté à internet. Il bénéficie de périodes d'application en entreprise et la possibilité de mettre en place des périodes d'alternance complémentaires en fonction du projet d'insertion.

> LES CONDITIONS D'ADMISSION :

Sur notification de la Maison Départementale des Personnes Handicapées.

> CERTIFICATION :

Sous réserve de réussite aux épreuves, les personnes reçoivent un titre professionnel de niveau V délivré par le ministère du travail et de l'emploi, ou un certificat de compétences professionnelles en cas de réussite partielle.

> UNE ÉQUIPE PLURIDISCIPLINAIRE :

Les bénéficiaires sont accompagnés par une équipe pluridisciplinaire : médecin, infirmière, psychologue, accompagnateur social, ergothérapeute, formateurs, chargés d'insertion.



Rue de Rosel 14000 CAEN
02 31 35 60 80
caen@ladapt.net

Association loi 1901, reconnue d'utilité publique