

EAA

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

En Pratique

ADMISSION

- Orientation MDPH.
- Reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé.
- Formation continue.

Toute demande de formation dans le cadre d'un projet individualisé sera étudiée.

ATTENDUS DU MÉTIER

- Sens de l'organisation, méthode.
- Sens de la rigueur.
- Qualités relationnelles, discrétion.
- Facilité d'expression écrite et orale.
- Capacité d'adaptation, autonomie.

CONTRE-INDICATIONS

- Difficultés relationnelles et comportementales.

INFORMATION

- Formation de niveau 3.
- 1701 heures (48 semaines) dont 630 h en entreprise et 140 h post formation.

LE MÉTIER

- Ce métier se caractérise par une grande polyvalence. Il s'exerce au sein d'un service ou à un poste d'accueil parfois en alternance dans les deux domaines. Il nécessite un savoir-faire mobilisant des qualités personnelles comme les compétences techniques liées aux différents outils utilisés au quotidien.
- L'Employé(e) Administratif(ve) et d'Accueil joue un rôle essentiel dans le quotidien d'un service ou d'une structure : il/elle véhicule l'image de la structure.
- Dans le respect des consignes, il/elle assure les travaux polyvalents de secrétariat (mise à jour de documents existants, affichettes, etc) à l'aide des outils bureautiques. Il/elle utilise des outils collaboratifs, une messagerie et des logiciels spécifiques à la structure, ce qui implique, en permanence, une actualisation des compétences liées aux évolutions technologiques.
- Il/elle exerce son activité sous la responsabilité de la hiérarchie et en relation avec les différents services internes comme avec les partenaires externes. Il/elle organise son travail en fonction des priorités qui lui sont données, avec réactivité. Il respecte les règles de confidentialité et veille à assurer un environnement d'accueil conforme à la culture de la structure.
- Il/elle doit faire face à des changements ou des interruptions fréquentes d'activités qui nécessitent une capacité d'organisation et de contrôle de soi, dans une posture de service.

LES SECTEURS D'EMPLOI

L'emploi s'exerce dans tous les types de structures : privées, publiques, commerciales ou non, quel que soit le secteur d'activité.

LA VALIDATION

Certification des compétences par un jury de professionnels et obtention du titre professionnel «Employé(e) Administratif(ve) et d'Accueil» délivré par le Ministère chargé de l'Emploi. Accessible également par la VAE ou par capitalisation de Certificats de Compétences Professionnelles (CCP).

MODULES DE FORMATION CERTIFICATS DE COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

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

MÉTHODES ET ACCOMPAGNEMENT PÉDAGOGIQUE

- Apprentissage en entreprise d'entraînement pédagogique (entreprise virtuelle - Poste d'accueil).
- Alternance en entreprise.
- Pédagogie individualisée : autonomie et animation.
- Formation Ouverte et À Distance (FOAD).

ACCOMPAGNEMENT À L'EMPLOI

- 2 périodes en entreprise de 6 semaines minimum (application concrète et enrichissement des acquis de la formation, renforcement des compétences).
- Accompagnement sur les recherches de stages et d'emploi (Centre Ressources et Chargé(e)s des Relations Entreprises).

ACCOMPAGNEMENT MÉDICO- SOCIAL

- Suivi psychologique.
- Suivi social (CESF).
- Suivi médical : infirmier(ère), médecin.

Établissement et Services de Réadaptation Professionnelle

Valérie BOUDIN
Adjointe de Direction
Responsable ESRP

boudin.valerie@ladapt.net
03 25 83 12 43 ou 07 57 50 84 41

Secrétariat Admissions :
Philippe NURDIN
nurdin.philippe@ladapt.net
Tél. 03 25 83 12 40



LADAPT Aube
24, rue de la Paix
10000 TROYES
Tél. 03 25 83 12 40
Fax : 03 25 73 98 82
troys@ladapt.net