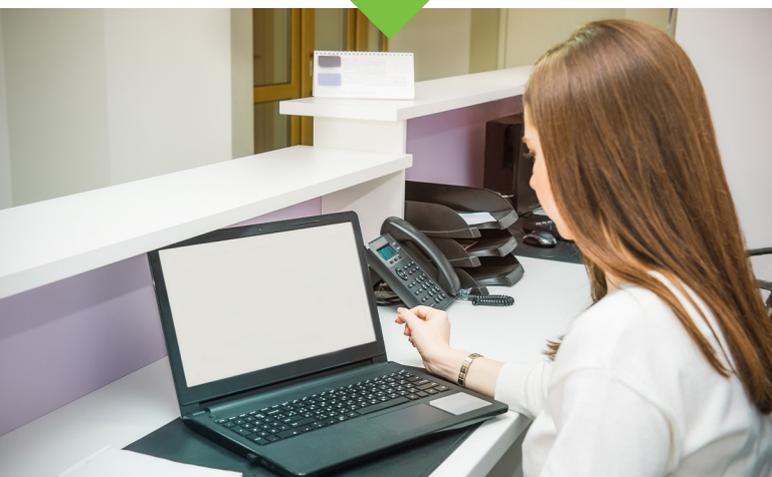


EMPLOYÉ ADMINISTRATIF ET D'ACCUEIL COGESTCO

FORMATION CERTIFIANTE



ROME : M1602



Durée

1800 heures soit 13 mois
dont stages en entreprise(s) : 10 à 12 semaines
Une période préparatoire peut précéder l'entrée en formation
Parcours de formation modulable et individualisé



Certification visée

Titre professionnel de niveau 3 délivré par le Ministère du Travail

Public accueilli

Les personnes reconnues travailleur handicapé bénéficiant d'une orientation professionnelle émise par la CDAPH (Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées).

Aptitudes requises

- station assise prolongée
- travail prolongé sur écran
- bonne acuité visuelle avec ou sans correction
- bonne audition avec ou sans appareillage
- bonne qualité de la phonation et diction
- intégrité fonctionnelle d'une main et amplitude articulaire du membre correspondant proche de la normale
- travail dans le bruit (brouhaha)
- tolérance à l'encadrement (travail d'équipe, travail d'exécutant...)
- bonnes dispositions relationnelles
- capacité aux changements, à passer d'une tâche à l'autre fréquemment
- situations stressantes
- stabilité émotionnelle

Vos interlocuteurs

Accueil : 05 53 62 23 24

Formateur :

Patricia ROCHE
patricia.roche@epd-clairvivre.org

Le métier

L'employé administratif et d'accueil (EAA) exerce ses fonctions avec une grande polyvalence et joue un rôle essentiel dans le quotidien d'un service ou d'une structure. Par sa position physique au sein de l'entreprise, il véhicule l'image de la structure et facilite son fonctionnement. Il fluidifie la diffusion des informations et travaille dans un esprit de service avec les différents collaborateurs et les interlocuteurs externes. La dimension relationnelle de la fonction est de ce fait essentielle.

Dans le respect des consignes et en prenant en compte l'environnement de la structure, il assure les travaux courants de secrétariat : il présente, saisit et actualise des documents professionnels à l'aide des outils bureautiques et optimise le fonctionnement de la messagerie générique de la structure. Au quotidien, il assure l'accueil des visiteurs, le traitement des appels téléphoniques, la réception et l'expédition du courrier ; il effectue les recherches nécessaires pour répondre aux demandes d'informations tant à l'interne qu'à l'externe.

Pour optimiser les organisations internes, il utilise des outils de collaboration, synchrones et asynchrones, et adopte une attitude écoresponsable en numérisant des documents, en local ou sur des serveurs distants tels que dans un cloud, afin d'assurer la conservation et la traçabilité des informations selon les procédures en vigueur.

L'employé administratif et d'accueil exerce son activité sous la responsabilité de la hiérarchie et en relation avec les différents services internes comme avec les partenaires externes. Il 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.

Le secteur d'activité

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

EMPLOYÉ ADMINISTRATIF ET D'ACCUEIL COGESTCO

FORMATION CERTIFIANTE



ROME : M1602

Le programme

Réaliser les travaux administratifs courants d'une structure

- 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.

Assurer l'accueil d'une structure

- accueillir et orienter les visiteurs et les collaborateurs
- traiter les appels téléphoniques
- répondre aux demandes d'informations internes et externes

Modules complémentaires

Comptabilité

- assurer le traitement des opérations courantes

Gestion commerciale

- assurer le traitement des documents commerciaux
- établir les documents à l'aide d'un logiciel de gestion commerciale
- contrôler la cohérence des documents administratifs et commerciaux

Anglais

- assurer le traitement des appels téléphoniques et l'accueil des visiteurs

Poursuites de formation possibles

Bac pro Gestion-administration.

Évaluation

L'examen du Titre Professionnel se fait sur site par un jury de professionnels

Les emplois visés

- agent administratif
- employé administratif
- employé de bureau
- agent d'accueil
- chargé d'accueil standardiste
- opérateur de numérisation de documents
- opérateur de saisie
- opérateur de traitement de texte

L'accompagnement individualisé

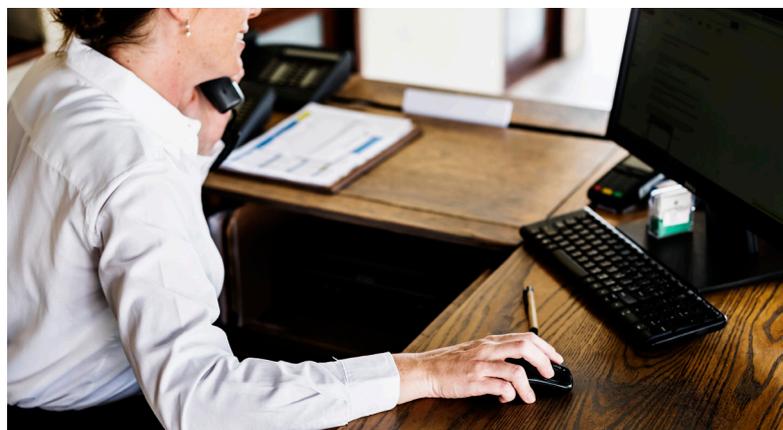
La personne accueillie est considérée dans sa globalité et accompagnée par l'ensemble des membres du personnel selon leur domaine professionnel, en équipe interdisciplinaire.

Pôle Action Santé et Sociale

Un accompagnement médico-psycho-social tout au long du parcours.

Pôle insertion

Un accompagnement vers et dans l'emploi.



La journée de préaccueil

Avant de débiter une formation, nous invitons les personnes à venir rencontrer l'équipe d'accompagnement lors d'une journée de préaccueil. Cette visite permet d'obtenir des informations précises sur le déroulement, les objectifs et les exigences du parcours envisagé, ainsi que les conditions de vie au centre et les pièces administratives à fournir pour une admission.

Pour participer à cette journée, **l'inscription est obligatoire.**