

**Formation de 17 mois (2170 h) dont préparatoire de 621 h
Homologuée Niveau 5**

Code ROME : 12121, 12112

DEFINITION DU METIER :

Au sein d'une PME-PMI, d'une collectivité territoriale, d'une association, d'une administration ou d'une entreprise, l'Agent Administratif participe aux travaux administratifs de différents services.

En respectant les consignes et les procédures :

- il assure l'accueil des visiteurs, le traitement des appels téléphoniques, la réception et l'expédition du courrier,
- il réalise les travaux administratifs et commerciaux courants en utilisant les outils de bureautique et de communication mis à sa disposition.

POUR QUEL PUBLIC ?

Toute personne ayant ou souhaitant construire un projet professionnel dans le domaine des fonctions administratives en entreprise.

Le niveau de formation souhaité est celui de fin d'étude du 1er cycle des collèges ou lycées d'enseignement secondaire, avec une maîtrise des savoirs de base au niveau de la langue française (expression écrite et orale, lecture, compréhension) et du calcul.

Les qualités personnelles de rigueur, d'organisation, de discrétion, le goût du contact sont indissociables de la pratique professionnelle. L'adaptabilité à la diversité des opérations à traiter est indissociable du métier.

QUELS MOYENS ?

Techniques

Documentation professionnelle et outils bureautiques sont les deux constituants essentiels du poste de travail stagiaire. Chaque stagiaire dispose d'un poste informatique.

Pédagogiques

L'équipe de formateurs s'applique à mettre en œuvre une pédagogie adaptée à l'adulte et diversifiée permettant de prendre en compte les situations de chacun.

Cette pédagogie s'appuie sur :

- la valorisation des acquis et le développement du projet professionnel,
- le respect du rythme d'apprentissage de chacun dans le groupe,
- un travail sur l'autonomie par l'acquisition d'une organisation de travail.

La dynamique de recherche d'emploi s'élabore notamment par des visites et des stages en entreprise pour découvrir le métier, confronter les acquis à la réalité professionnelle et préparer la réinsertion. Tout au long de la formation, un travail de développement des capacités d'écoute et de communication est réalisé.

L'accompagnement médico-social

La prise en charge technique et pédagogique s'accompagne d'un suivi médical et social qui accompagne le stagiaire dans la recherche de solutions. Le suivi du projet du stagiaire se fait régulièrement au travers de rencontres individuelles et en groupe de synthèse.

V08-10

Centre de rééducation professionnelle et sociale **Louis Gatignon**
BP6 18330 Vouzeron

☎ 02 48 53 31 31 ou 02 48 53 31 19

www.cprgatignon.asso.fr

Module préparatoire (19 semaines)

Découvrir l'établissement et les services proposés
 Découvrir le métier et le situer dans son environnement
 Découvrir la formation et ses modalités de mise en œuvre
 Initier au fonctionnement de l'entreprise, son organisation, son environnement économique
 Acquérir les bases d'une culture professionnelle
 Acquérir une pratique des outils bureautiques (traitement de textes, tableur, navigation internet, messagerie)
 Rechercher des informations pertinentes au service du projet professionnel
 Acquérir une organisation de travail et gérer son temps
 Renforcement des connaissances générales nécessaires au métier (français, arithmétique)

Bilan des acquis, évaluation formative sur les compétences, bilans

Activité 1 : 4 compétences (15 semaines)

Assurer les travaux administratifs courants à l'aide des outils bureautiques

- Saisir, présenter et mettre à jour tout type de données
- Rédiger sur consignes des écrits courants
- Rechercher, restituer des informations
- Organiser et classer des informations pour le partage et la conservation

Passation E.C.F.1*

Activité 2 : 3 compétences (4 semaines)

Accueillir les visiteurs, traiter les appels téléphoniques, réceptionner et expédier le courrier

- Orienter, renseigner le visiteur à l'accueil
- Emettre et recevoir des appels téléphoniques
- Enregistrer, diffuser, expédier le courrier

Passation E.C.F.2*

Activité 3 : 3 compétences (10 semaines)

Traiter les opérations administratives et commerciales courantes

- Identifier, établir, vérifier et mettre à jour les documents administratifs et commerciaux
- Reproduire, diffuser, classer et archiver manuellement des documents
- Gérer les ressources matérielles courantes

Passation E.C.F.3*

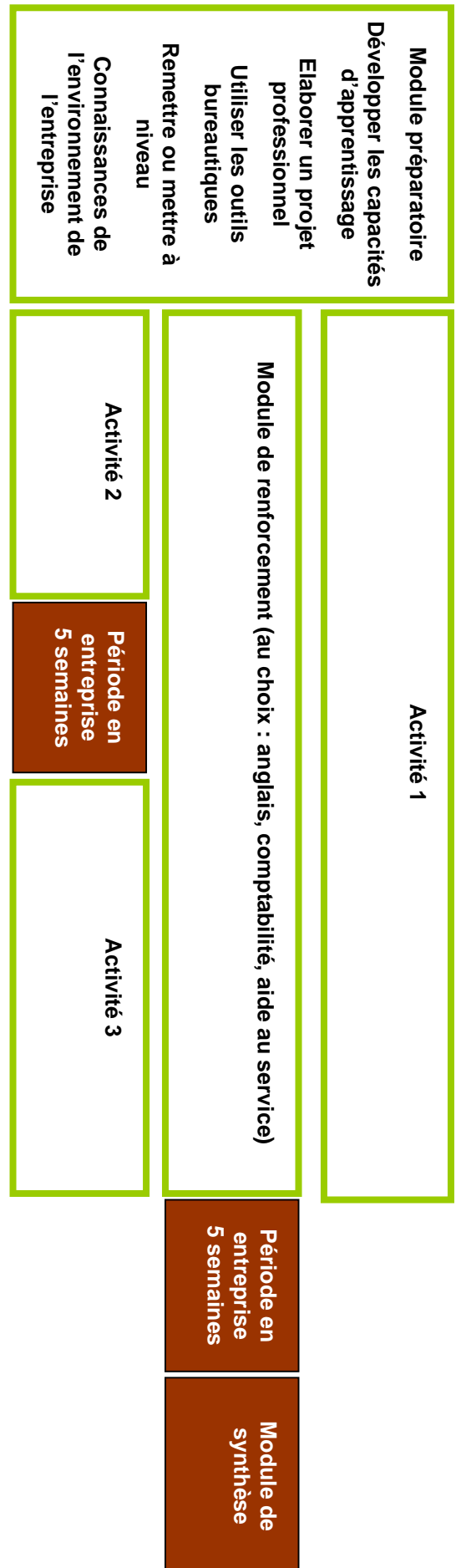
Période en entreprise (2 x 5 semaines)

Module de synthèse (4 semaines)

Finalisation du D.S.P.P**.
 Préparation à la certification
 Evaluation du parcours de formation

Passage des épreuves pour l'obtention du titre professionnel

Formation A.A.



*E.C.F. : Evaluation en Cours de Formation

**D.S.P.P. : Dossier de Synthèse de la Pratique Professionnelle