

Employé-e Administratif-ve et d'Accueil

Formation de 2170 heures (17 mois) dont préparatoire de 561 heures
Homologuée Niveau V *

LE MÉTIER

L'**Employé-e Administratif-ve et d'Accueil (E.A.A.)** exerce ses fonctions avec une grande polyvalence et joue un rôle essentiel dans le quotidien d'un service ou d'une structure. Dans le respect des consignes et en prenant en compte l'environnement de la structure, il/elle assure les travaux courants de secrétariat : 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/elle :

- assure l'accueil des visiteurs, le traitement des appels téléphoniques, la réception et l'expédition du courrier
- effectue les recherches nécessaires pour répondre aux demandes d'information tant à l'interne qu'à l'externe
- utilise des outils de collaboration, synchrones et asynchrones et adopte une attitude écoresponsable en numérisant des documents, en local ou sur des serveurs distants (Cloud...) afin d'assurer la conservation et la traçabilité des informations selon les procédures en vigueur

Les codes ROME de référence sont le M1601, M1602 et M1606.

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 1^{er} 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, d'adaptation, de discrétion, le goût du contact sont indissociables de la pratique professionnelle. L'E.A.A. doit posséder des capacités à appréhender le fonctionnement de son environnement professionnel et à s'adapter au contexte de son travail. Par ailleurs, cet-te employé-e doit être en mesure de communiquer efficacement, en particulier à l'accueil où il/elle représente la première image de l'entreprise.

QUELS MOYENS ?

1 - Techniques

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

2 - Pédagogiques

L'équipe de formateurs s'applique à mettre en oeuvre 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.

3 - 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.

Phase 1 • 17 semaines

561 h

Développer les capacités d'apprentissage
Élaborer un projet professionnel
Utiliser les outils bureautiques
Remettre ou mettre à niveau
Appréhender les Connaissances de l'environnement de l'entreprise

Bilan

Module 1 • 23 semaines

759 h

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 courrier
Classer et archiver les informations et les documents

Passage E.C.F. 1*
Période en entreprise (5 semaines)

Module 2 • 22 semaines

718 h

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

Passage E.C.F. 2*
Période en entreprise (5 semaines)

Module de Synthèse • 4 semaines

132 h

Préparation aux épreuves d'examen
Projet professionnel et insertion

**Passage des épreuves pour l'obtention du Titre Professionnel
ou de Certificats de Compétences Professionnelles**

* E.C.F. : Evaluations passées en Cours de Formation

Contact : **Marie-France FOURNET - Secrétaire d'accueil chargée de recrutement**
Téléphone : **02 48 53 31 19** / Courriel : **contact@crpgatignon.asso.fr**