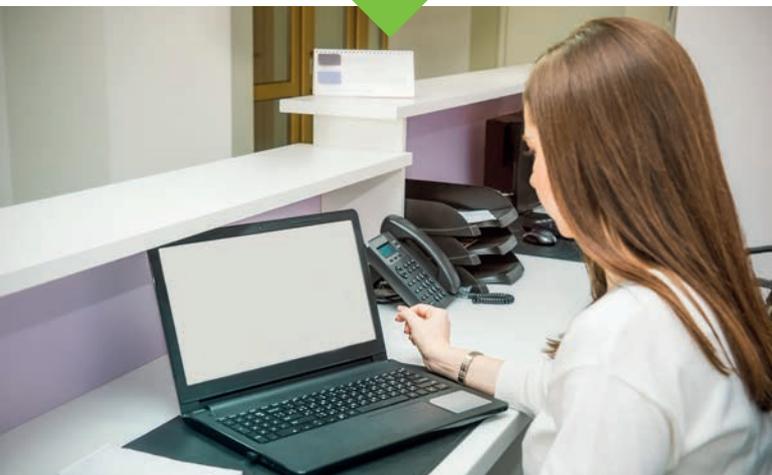


# EMPLOYÉ ADMINISTRATIF ET D'ACCUEIL

## FORMATION CERTIFIANTE



ROME : M1602



### Durée

1100 heures soit 8 mois  
dont stages en entreprise(s) : 8 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@clairvivre.fr

### Le métier

L'employé administratif et d'accueil (EAA) exerce ses fonctions avec polyvalence et joue un rôle essentiel dans le quotidien d'un service ou d'une structure. Il en véhicule l'image et facilite son fonctionnement.

Dans le respect des consignes, il assure les travaux courants de secrétariat : il présente, saisit et actualise des documents professionnels à l'aide des outils bureautiques. 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 internes et externes.

Il adopte une attitude écoresponsable en numérisant des documents et assure la conservation et la traçabilité des informations selon les procédures en vigueur. L'EAA organise son travail en fonction des priorités qui lui sont données. Il respecte les règles de confidentialité et possède un savoir-faire mobilisant des qualités personnelles et des compétences techniques.

Les conditions d'exercice varient selon la structure dans laquelle il peut assurer tout ou partie des activités de l'emploi. Dans des structures de taille importante, les activités sont déterminées par les spécificités du service et nécessitent un autocontrôle du respect des procédures. Dans des PME et TPE, une certaine autonomie est nécessaire ainsi qu'une bonne capacité d'adaptation aux différents contextes de travail.

L'EAA doit faire face à des changements ou des interruptions fréquentes d'activités dans un environnement qui peut être bruyant. La simultanéité des tâches et l'afflux de visiteurs et d'appels téléphoniques nécessitent une capacité d'organisation et de contrôle de soi.

### 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

## 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

#### Évaluation

- évaluation en Cours de Formation (ECF) ;
- présentation au Titre Professionnel sur le plateau technique de certification devant un jury habilité par la DREETS ou, à un ou plusieurs des CCP composant ce Titre.

### Les emplois visés

- agent administratif
- employé administratif
- employé de bureau
- agent d'accueil

### L'accompagnement individualisé

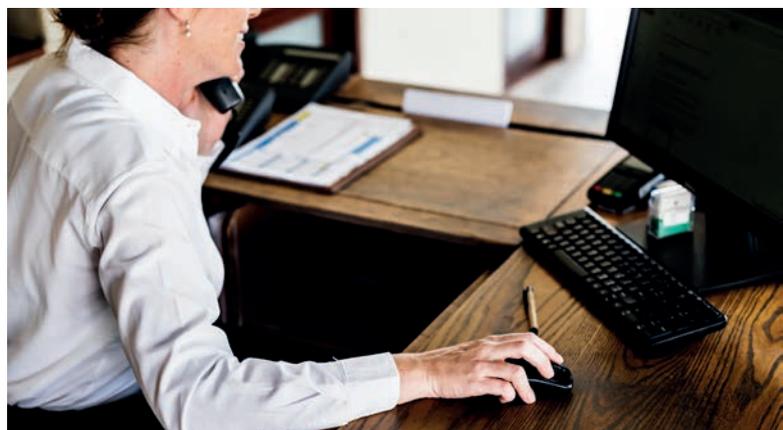
La personne accueillie est considérée dans sa globalité et accompagnée par l'ensemble des membres du personnel selon leur domaine professionnel, en équipe interdisciplinaire.

#### 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.**