

EMPLOYÉ ADMINISTRATIF ET D'ACCUEIL

Titre professionnel de niveau 3
Inscrit au RNCP
Code ROME MI602

Fondation Edith Seltzer

Secrétariat CRP
Centre de Réadaptation
Professionnelle

04 92 25 31 31

crpchantoiseau@fondationseltzer.fr

MÉTIER

L'Employé Administratif et d'Accueil exerce ses missions dans des organisations sous la responsabilité directe d'un supérieur hiérarchique. Il réalise les travaux administratifs courants d'une structure et assure l'accueil des visiteurs. Il participe également au classement et à l'archivage des informations.

EMPLOI

Agent d'accueil / Employé administratif
Agent administratif / Employé de bureau

QUALITÉS

- ▶ **Rigueur** : pouvoir se conformer à des opérations méthodiques et à des consignes
- ▶ **Vigilance** : maintenir une vigilance prolongée malgré des tâches répétitives
- ▶ **Attention** : déceler des erreurs pour les corriger
- ▶ **Présentation** : une présentation soignée est nécessaire dans tous les emplois administratifs et/ou commerciaux
- ▶ **Communication** : connaître les situations de communication professionnelles à l'oral ou à l'écrit

APTITUDE A L'EMPLOI

NIVEAU DE CONNAISSANCES PRÉALABLE REQUIS

Les troubles du langage et les troubles du comportement non consolidés sont contre-indiqués dans ce métier.

- ▶ Maîtrise des règles de base en français (orthographe et grammaire)
- ▶ Connaissance et application des 4 opérations arithmétiques de base

FORMATION MODULABLE MIXTE

Formation organisée par modules

Chaque Certificat de Compétence Professionnelle (CCP) est réalisé indépendamment.

FORMATION MIXTE



DURÉE

CCP 1 - Réaliser des travaux administratifs courants d'une structure : 6 mois

CCP 2 - Assurer l'accueil d'une structure : 6 mois

ou Formation complète : 12 mois

Consultez notre calendrier

PUBLIC

Personnes en situation de handicap ayant obtenu :

- ▶ une reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH)
- ▶ une orientation professionnelle



FORMATION PROFESSIONNELLE
EN ALTERNANCE
www.marque-nf.com

Avril 2021
Validité : 1 an

Cette formation
peut être précédée
d'une Préparatoire Tertiaire

LE PARCOURS DE FORMATION

La formation " modulable mixte " alterne des périodes d'apprentissage en présentiel, en distanciel et en entreprise permettant d'acquérir des compétences professionnelles.

En centre

En distanciel

En entreprise

✦ Je prends en main mon parcours.

✦ ✦ **CCP 1** - Réaliser des travaux administratifs courants d'une structure

- Présenter et mettre en forme des documents professionnels à l'aide d'un traitement de textes
- 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 e-mails et le courrier
- Classer et archiver les informations et les documents

✦ Période en milieu professionnel

✦ ✦ **CCP 2** - 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

✦ Période en milieu professionnel

✦ Atelier Technique de Recherche d'Emploi

✦ Certification

EMPLOYÉ ADMINISTRATIF ET D'ACCUEIL

	CCP 1	Certification indépendante
+	CCP 2	Certification indépendante
=	Titre Professionnel	Certification globale

NOS ATOUTS

Pédagogie individualisée

Ateliers compétences
psycho-sociales

Plateformes pédagogiques
en ligne

Entreprise d'entraînement
pédagogique (EEP)

Le réseau français des EEP est adhérent
au réseau mondial des Entreprises
d'Entraînement EUROPEN – PEN
International, qui comprend aujourd'hui
7500 EEP réparties dans 42 pays.

Vous bénéficierez d'un
accompagnement adapté
à vos besoins.

Une équipe pluridisciplinaire
(composée de formateurs,
d'une conseillère en insertion
professionnelle, d'un médecin,
d'une infirmière, d'une psychologue,
d'une ergothérapeute,
d'une assistante sociale et d'un
assistant d'hébergement) se réunit
régulièrement pour assurer
le suivi de votre projet.



Hébergement sur site



En soirée et le weekend,
des animations vous sont proposées