

FICHE FORMATION QUALIFIANTE

EMPLOYÉ(E) ADMINISTRATIF (VE) et D'ACCUEIL (niveau V)

Durée : 17 mois dont 4 mois de formation préparatoire

LE MÉTIER

L'Employé(e) Administratif (ve) et d'Accueil assure un ensemble de tâches administratives à caractère technique, organisationnel et relationnel dans le cadre du fonctionnement courant de tout type d'entreprise :

- Compléter et mettre en forme des écrits professionnels courants
- Saisir, actualiser et contrôler des données liées à son activité
- Gérer la disponibilité des équipements et suivre les consommables
- Reproduire, numériser et classer des informations pour le partage et la conservation
- Recevoir, orienter, renseigner le visiteur à l'accueil
- Traiter les appels téléphoniques, prendre des messages, tenir à jour les agendas
- Rechercher et transmettre des informations à partir d'une demande
- Traiter le courrier entrant et sortant.

Dans quelles conditions ?

Le métier s'exerce dans tous types de structures et dans tous secteurs d'activités. L'emploi est directement rattaché à un supérieur hiérarchique qui indique les priorités et les délais de réalisation des travaux à effectuer. L'employé(e) administratif (ve) est responsable du travail administratif qui lui est confié, dans le cadre de procédures explicites ou implicites.

Quelles qualités requises ?

- Posséder un esprit rigoureux et méthodique
- Être capable de s'organiser et d'autocontrôler en permanence son travail
- Être à l'aise en expression orale
- Savoir rédiger correctement des textes simples
- Posséder des qualités relationnelles (travail en équipe, écoute, discrétion)
- Être adaptable au changement et d'accepter de passer rapidement d'une tâche à l'autre
- Un bon équilibre général et nerveux est indispensable.

LA FORMATION

Comment y accéder ?

Pré-requis : Niveau classe de 3^{ème} ou 4^{ème} si les capacités d'apprentissage sont correctes

Quels contenus ?

La formation est découpée en **2 modules qualifiants** :

Réaliser les travaux administratifs courants liés aux diverses activités d'une structure
Accueillir et renseigner les interlocuteurs, contribuer à la diffusion de l'information

Un titre professionnel délivré par l'État

La formation débouche sur un titre professionnel reconnu au niveau national et délivré par le Ministère du Travail.

CENTRE DE RÉÉDUCATION PROFESSIONNELLE
Association reconnue d'utilité publique

Chaque Activité Type est validée par une **E.C.F. (Évaluation en Cours de Formation)** où toutes les compétences sont évaluées.

La formation est validée par l'**Épreuve de Synthèse** qui permet l'obtention d'un Titre Professionnel délivré par le Ministère du Travail. C'est une évaluation basée sur **une mise en situation professionnelle**, un **entretien technique** (sur cette mise en situation) et un **entretien final** avec un jury de professionnels.

Démarche pédagogique

Un module préparatoire, intégré au parcours : il permet de consolider les bases avant de débiter la phase qualifiante.

Des ressources pédagogiques proches des réalités des entreprises : les formateurs les adaptent, les mettent à jour pour optimiser les apprentissages.

Un parcours individualisé : prise en compte des acquis, du rythme de chacun et de proposition d'adaptation de parcours si nécessaire ; évaluations régulières et suivi individuel.

Des mises en situation : simulations de situations d'entreprises, de tâches administratives ou d'activités et études de cas faisant appel aux savoir-faire, aux capacités d'organisation, de raisonnement et d'adaptation.

Des travaux de groupes : notamment pour des apports théoriques précis et pour la pratique de techniques de communication.

Une dynamique de recherche d'emploi (DRE) : soutenue par des professionnels et introduite très tôt dans la formation

Une Période d'Application en Entreprise (PAE) : 12 semaines en entreprises qui peuvent être modulables en fonction des besoins. Elle permet d'appliquer en entreprise les techniques travaillées en Centre de Formation.

Un accompagnement pluridisciplinaire

Le C.R.P. AUXILIA, spécialisé dans l'accueil de Travailleurs Handicapés, met en place un accompagnement pédagogique et médico-social spécifique pour chaque stagiaire accueilli, afin de lui donner les meilleures chances de réussite et de réinsertion professionnelle, par l'appui d'une assistante sociale, de psychologues, d'un médecin.

Comment est-elle organisée ?

Le groupe de formation est composé de **16 stagiaires**.

Insertion professionnelle

Taux de réussite aux examens sur les trois dernières années (2017 à 2014) : **100 %** pour les 152 stagiaires sortis sur cette période et un **taux d'insertion professionnelle** sur cette même période de **71 %**.

Contact

Corinne GONDEK, adjointe de direction — responsable de formation, cgondek@crp-auxilia.com ou le **01 55 69 31 30**