

Employé-e Administratif-ve et d'Accueil

FORMACODES : 38 071 et 35 052 - CODES ROME : M 1601 – M 1602 – M 1606

Le Métier

L'Agent Administratif est un employé qui maîtrise les techniques de base administratives à caractère technique, organisationnel et relationnel.

Il utilise les outils bureautiques pour créer, rectifier et mettre en forme les écrits professionnels courants.

Il participe au suivi des ressources matérielles de la structure, assure photocopies, numérisation, traçabilité et archivage des documents.

Il assure l'accueil des visiteurs et traite les appels téléphoniques, renseigne et prend les messages.

Il est chargé du courrier entrant/sortant.

Lieux et conditions d'exercice

L'emploi s'exerce généralement dans un bureau, la plupart du temps sur terminal informatique, à partir de consignes précises, en fonction de délais à respecter.

Il nécessite des contacts avec le public, ou directs, ou téléphoniques.

Selon la structure, le degré d'autonomie et la variété des tâches confiées varient considérablement.

Débouchés et évolution

L'emploi d'Agent Administratif s'exerce dans tout type d'entreprise (privées, publiques, associatives) et tout secteur professionnel.

Par formation continue ou promotion interne, accès à des emplois plus spécialisés.

Qualités requises

- Soin, précision, capacité à s'organiser,
- Facilités d'expression et qualités relationnelles,
- Sens de l'organisation et rigueur,
- Autonomie et disponibilité,
- Bonne présentation,
- Maîtrise de la langue française.

A qui s'adresse cette formation ?

Cette formation est accessible au public reconnu Travailleur Handicapé sur décision de la CDAPH.

Elle est destinée à un public adulte mixte orienté par cette commission.

Les frais de formation sont pris en charge par le régime de prestation sociale de la personne accueillie, et la rémunération est prise en charge par l'ASP, selon la réglementation en vigueur.

Formation- emploi - situation de handicap

Chaque demande peut bénéficier en amont si besoin d'une évaluation médicale par le médecin du centre pour répondre à un questionnement lié à la possibilité d'engager ce parcours.

Afin d'assurer l'accessibilité du parcours de formation et d'anticiper les adaptations éventuelles, il est possible de contacter la responsable du secteur formation..

Programme de la formation

Base tertiaire

La formation qualifiante débute par un module commun aux formations Secrétaire Assistant et Employé administratif et d'accueil. Ce module permet d'affiner le projet professionnel en fonction des capacités montrées et du niveau atteint à la fin des 10 premières semaines.

Formation qualifiante organisée en 2 activités types :

Activité 1 :

Réaliser les travaux administratifs courants liés aux diverses activités d'une structure

- 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.

Activité 2 :

Accueillir et renseigner les interlocuteurs, contribuer à la diffusion de l'information

- 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.

Périodes d'application

2 périodes de stage en entreprise d'une durée respective de 6 semaines à l'issue de chaque activité.

Durée de la formation

14 mois (1680 heures)

Diplôme

Titre professionnel de niveau V (arrêté du 1^{er} août 2013) – inscrit au répertoire National des certifications professionnelles et délivré par le Ministère chargé à l'emploi. Le titre professionnel est accessible par capitalisation de certificats de compétences professionnelles (CCP) ou suite à un parcours de formation et conformément aux dispositions prévues dans les arrêtés relatifs aux conditions de délivrance des titres professionnels du ministère chargé de l'emploi.

Autres informations

- Accompagnement au développement de compétences transverses : la formation est assortie de séquences d'initiation aux techniques de recherche d'emploi.
- Au cours de la formation, l'Espace Ressources Information permet d'avoir une aide à la rédaction de CV, à la consultation des annonces d'emploi, et de répondre aux demandes spécifiques.

La formation peut être précédée d'une période de 3 à 6 mois de remise à niveau afin de permettre aux personnes n'ayant pas le niveau requis (4° 3°) de mettre à jour leurs connaissances scolaires.

Vous souhaitez visiter l'établissement : Chargé d'admission au 03 20 10 43 72

Vous avez besoin d'informations complémentaires au sujet de la formation :
Assistante du Service Formation au 03 20 10 43 91

Localisation : urbaine, à 10 mn de la station de métro CHR Oscar Lambret (accès direct en bus possible).
Hébergement et restauration : chambres individuelles dont certaines sont spécifiquement adaptées aux personnes à mobilité réduite, restauration pouvant être adaptée aux besoins individuels (régimes,...).
Activités culturelles, de loisirs : organisées par le conseil de vie sociale, en collaboration avec l'animatrice du Centre.

**Centre Lillois de
Réadaptation Professionnelle**
3 rue du Docteur Charcot
CS 20001 - 59041 LILLE
Tél : 03 20 10 43 60

