

EMPLOYÉ(E) ADMINISTRATIF(VE) ET D'ACCUEIL

Niveau : V

Durée : 1 200 heures – 9 mois



Aux Rhuets, la formation est pensée différemment.

Parce que chaque personne est unique, nous proposons des parcours de formation personnalisés, dans le respect du référentiel du Ministère du Travail.



Notre spécificité :

*Se former à des métiers actuels,
avec tout le soutien d'une équipe
médico-psycho-sociale.*

Tout au long du parcours, le (la) stagiaire peut bénéficier d'un accompagnement individualisé et personnalisé, avec les professionnels suivants :

- Une Infirmière
- Une Ergothérapeute
- Une Psychologue clinicienne
- Une Assistante sociale
- Une Psychologue du travail
- Un Chargé d'insertion
- Un médecin, présent sur site 2 jours par mois, peut être sollicité sur l'adéquation des aptitudes médicales avec l'exercice du métier.

DÉFINITION DU MÉTIER

Dans le respect des consignes et en prenant en compte le contexte d'exercice de l'emploi, il(elle) retranscrit, complète, met en forme des écrits professionnels courants. Il(elle) saisit, contrôle et actualise tout type de données, chiffrées ou non.

L'employé(e) administratif(ve) et d'accueil traite les appels téléphoniques, entrants, transmet les messages aux interlocuteurs concernés et effectue des appels sortants sur demande. Il(elle) assure la réception, la diffusion et l'expédition du courrier de la structure.

Débouchés :

L'employé(e) administratif(ve) et d'accueil exerce dans tous types de structures (entreprises privées/publiques) dans tous secteurs d'activité.

Appellations métiers :

Rome M 1602 : opérations administratives

Rome M 1606 : saisie de données

Rome M 1601 : accueil et renseignements.

Lieux et conditions d'exercice :

L'emploi s'exerce de manière sédentaire, au sein d'un service ou à un poste d'accueil. Les conditions d'exercice varient fortement selon la structure dans laquelle il(elle) peut assurer tout ou partie des activités de l'emploi.

Pour exercer ce métier, les qualités suivantes sont indispensables :

- Bonne expression orale et écrite
- Rigueur
- Organisation
- Qualités relationnelles
- Autonomie et adaptabilité.

MODALITÉS D'ADMISSION

Cette formation s'adresse aux adultes reconnus Travailleurs Handicapés, sur orientation de la CDAPH (Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées). Le coût de la formation est pris en charge par l'Assurance Maladie. Les stagiaires sont rémunéré(e)s au titre de la formation professionnelle, sur des fonds alloués par la Région Centre-Val de Loire.

Un pré accueil est systématiquement proposé, avec ou sans notification MDPH. Il comprend une présentation du dispositif, une visite de l'établissement, un entretien individuel et, selon les besoins identifiés, des rencontres avec d'autres professionnels (assistante sociale, infirmière...). Cet accueil personnalisé est une étape importante pour évaluer les besoins et attentes du (de la) candidat(e). Il facilite en outre l'intégration future du (de la) stagiaire.

Par ailleurs, une visite simple de découverte de la structure, peut être envisagée sur demande, sans notification.

PRÉ-REQUIS À L'ENTRÉE

- Bonnes connaissances des règles orthographiques et grammaticales en français
- Connaissances des règles arithmétiques de base
- Maîtrise des fonctions de base des outils bureautiques.

Une période de préparatoire spécifique en amont (non intégrée) de 6 ou 4 mois peut-être préconisée afin d'atteindre les pré-requis cités ci-dessus.

ASPECTS FONCTIONNELS ET MÉDICAUX

Contre-indications :

- Surdité profonde non appareillable
- Mutit  
- Tout comportement non compatible avec la vie en collectivité.

LA FORMATION

La formation modulaire permet de tenir compte de l'expérience et des compétences déjà acquises par le(la) stagiaire. La formation est sanctionnée par l'obtention d'un Titre Professionnel ou de CCP (modules) reconnus par le Ministère du Travail.

La méthode pédagogique dominante est active et vise, en favorisant l'implication du(de la) stagiaire, le développement de l'autonomie, l'esprit de responsabilité, l'initiative, l'observation.

Les stagiaires (15 sur l'ensemble de la filière) progressent à leur rythme grâce à des exercices adaptés. Les formateur(trice)s dispensent des conseils et une évaluation individualisée.

Un tronc commun en Filière Tertiaire (Employée) Administratif(ve) et d'Accueil – Secrétaire Assistant(e) – Secrétaire Comptable) d'une durée de 4 semaines, en début de parcours, permet au (   la) stagiaire de choisir son orientation sur des bases concrètes. Au terme de ce tronc commun, l'orientation définitive sera proposée à la MDPH, en concertation avec l'équipe pluridisciplinaire.

Modules :

Activité-type 1 : Réaliser les travaux administratifs courants liés aux diverses activités d'une structure.

Activité-type 2 : Accueillir et renseigner les interlocuteurs, contribuer à la diffusion de l'information.

Stage en entreprise :

Une période d'immersion en entreprise de 5 semaines est obligatoire. Un suivi est assuré par le chargé d'insertion, en collaboration avec les formateur(trice)s

Ressources et matériels :

Les stagiaires disposent d'un poste de travail informatique individuel et des matériels et logiciels comparables à ceux qu'ils rencontreront dans l'exercice de leur futur métier. De nombreuses ressources pédagogiques leur sont également fournies.



LIEU DE LA FORMATION

COS CPO/CRP
LES RHUETS
Route de M  nesteau en Villette
41600 VOUZON

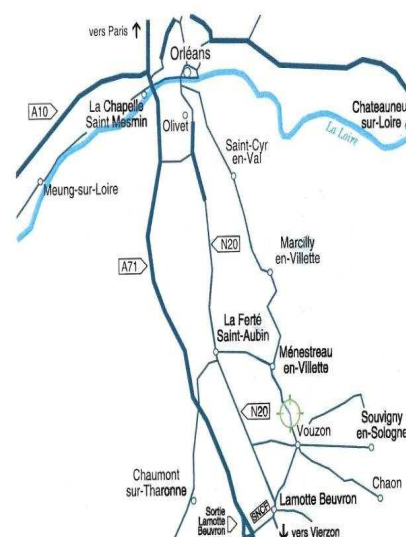
   02.54.88.44.10

   02.54.88.52.41

Email : lesrhuets@cos-asso.org

Web : www.cos-asso.org

PLAN D'ACCES



CONTACT

Sylvie FRAPIN
Responsable des admissions

   02.54.88.84.22

   02.54.88.52.41

sfrapin@cos-asso.org