

EMPLOYÉ ADMINISTRATIF ET D'ACCUEIL

NIVEAU V



Titre professionnel : un diplôme 100 % Pro !

- Formation orientée métier
- Répond aux exigences des entreprises
- Favorise ainsi l'employabilité et l'insertion professionnelle



LE MÉTIER

L'employé administratif et d'accueil (EAA) exerce ses fonctions avec une grande polyvalence et joue un rôle essentiel dans le quotidien d'un service ou d'une structure. Par sa position physique au sein de l'entreprise, il véhicule l'image de la structure et facilite son fonctionnement. Il fluidifie la diffusion des informations et travaille dans un esprit de service avec les différents collaborateurs et les interlocuteurs externes. La dimension relationnelle de la fonction est de ce fait essentielle.

Il assure les travaux courants de secrétariat : il présente, saisit et actualise des documents professionnels à l'aide des outils bureautiques et optimise le fonctionnement de la messagerie générique de la structure.

Au quotidien, 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'information tant à l'interne qu'à l'externe.



**+ 65 % des stagiaires
ont trouvé un emploi
à l'issue de la formation**

LIEUX

Vous exercez dans tous types de structures (entreprises privées, publiques, cabinets conseil, collectivités territoriales, associations, etc ...) et dans tous les secteurs d'activité.

Il peut vous être demandé de changer fréquemment d'activité, selon les besoins. Vous passez une grande partie du temps devant un écran et au téléphone.

PROFIL RECHERCHÉ

- Savoir lire et écrire le français
- Maîtriser les quatre opérations
- Sens de l'organisation
- Autonomie
- Qualités relationnelles
- Esprit d'initiative
- Rapidité d'exécution et adaptabilité

Inscription par mail : Lettre de motivation + CV

COS Torcy

info.torcy@fondationcos.org

01 60 37 51 00

Villa Christophe
31, avenue Jean Moulin - 77200 Torcy

Diplôme

Diplôme Niveau V homologué par le Ministère du Travail Employé(e) Administratif(ve) et d'Accueil

Durée

Durée moyenne 20 semaines et 5 semaines en entreprise

Prise en charge

- Aides financières possibles selon les conditions d'âge, de statut et de ressources.

Public

- Demandeur d'emploi
- Salarié
- CIF, CSP, CPF, VAE...

Admission

- Inscription par mail avec **CV et lettre de motivation** à info.torcy@fondationcos.org
- Satisfaire aux épreuves de sélections écrites et aux épreuves orales d'admission dans la limite des places disponibles



PERSPECTIVES D'EMPLOI

- Agent(e) administratif(tive)
- Employé(e) administratif(tive)
- Employé(e) de bureau
- Agent(e) d'accueil

Code ROME : M1602 - M1606 - M1601

PROGRAMME

La formation est modulaire et complétée par une période d'application en entreprise.

Présentiel / FOAD / Entreprise

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

Accompagnement à la recherche de stage et d'emploi

Ateliers collectifs et individualisés

- Bénéficier de conseils personnalisés
- Définir son marché cible
- Créer ses outils TRS /TRE
- Construire son identité numérique professionnelle
- Réaliser un entretien de recrutement
- Rencontrer des professionnels
- Être suivi dans ses démarches

Stage en entreprise

- Durée : 5 semaines

Session de validation

Module : Je prends en main mon parcours mixte

- Gérer mes accès à distance, conférence, banque audio ...
- Prendre en main la plateforme FOAD
- Contribuer au réseau social pédagogique

Module Logiciels Métiers - Bureautique

- Pack Office
- Windows
- Outlook
- Navigation
- Mises en situation professionnelle

Module Anglais professionnel

- Se présenter, présenter quelqu'un, un service, une entreprise
- Accueillir et orienter les visiteurs
- Prendre un appel téléphonique, orienter, faire patienter et passer la communication à un tiers

Dynamique Emploi – Post Validation

À l'issue de votre parcours, un conseiller en insertion professionnelle vous accompagne pour animer votre recherche d'emploi, maintenir la dynamique et vous délivrer des conseils personnalisés.

Utilisation des réseaux sociaux et des outils collaboratifs (classes virtuelles, visio-conférence...)

L'accès aux ressources pédagogiques est maintenu pendant la Dynamique Emploi.

Rejoignez-nous



crpf.fondationcos.org



facebook.com/cos-crpf



[twitter/COS_CRPF](https://twitter.com/COS_CRPF)