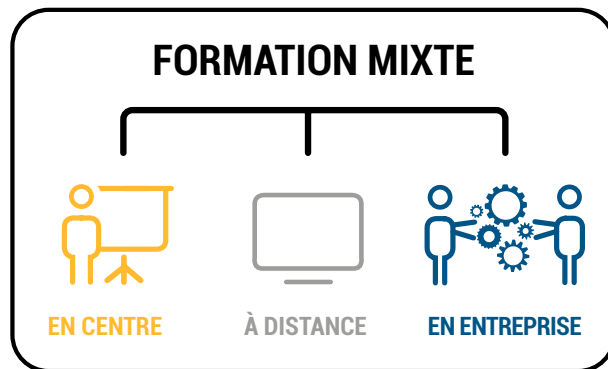


# EMPLOYÉ ADMINISTRATIF ET D'ACCUEIL

**NIVEAU 3** (ancienne classification niveau V)

Homologué par le Ministère du Travail



## 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.

Ce métier s'exerce 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.

Une grande partie du temps est passé devant un écran et au téléphone.



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

## 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

## PERSPECTIVES D'EMPLOI

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

Code ROME : M1602 - M1606 - M1601

**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 3** (ancienne classification 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](mailto:info.torcy@fondationcos.org)
- Satisfaire aux épreuves de sélections écrites et aux épreuves orales d'admission dans la limite des places disponibles

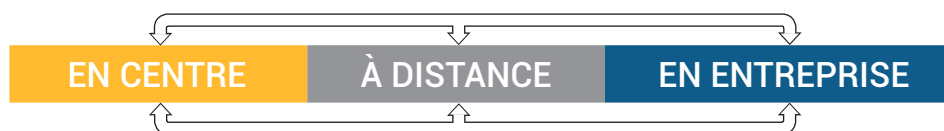


# PARCOURS MIXTE ACCOMPAGNÉ

La formation mixte alterne des périodes d'apprentissage en centre, à distance (30% de la formation) et en entreprise, vous permettant d'acquérir des compétences professionnelles. Vous serez accompagné par un formateur certifié qui adaptera une pédagogie individualisée. Un conseiller en insertion vous est également dédié. Vous ne serez jamais vraiment seul face à votre écran lors des périodes à distance.

Il vous suffira d'un ordinateur et d'une connexion internet pour suivre la formation. Un parcours préparatoire à la prise en main de la formation à distance est proposé à tous

## Déroulement du parcours mixte



- **Module : Je prends en main mon parcours mixte**
  - Gérer mes accès à distance, conférence, banque audio...
  - Prendre en main la plateforme de FOAD
  - Contribuer au réseau social pédagogique
- ■ **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
- ■ **Module en continu : 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
- **Stage en entreprise** : 5 semaines
- **Module dynamique emploi**

Ateliers collectifs et individualisés vous permettant de bénéficier de conseils personnalisés pour :

  - Définir son marché cible
  - Créer ses outils TRS /TRE
  - Construire son identité numérique professionnelle
  - Utiliser les réseaux sociaux
  - Réaliser un entretien de recrutement
  - Rencontrer des professionnels
  - Être suivi dans ses démarches de recherche de stage et d'emploi
- **Session de validation**

Rejoignez-nous



[crpf.fondationcos.org](http://crpf.fondationcos.org)



[facebook.com/cos-crpf](https://facebook.com/cos-crpf)



[twitter/COS\\_CRPF](https://twitter/COS_CRPF)