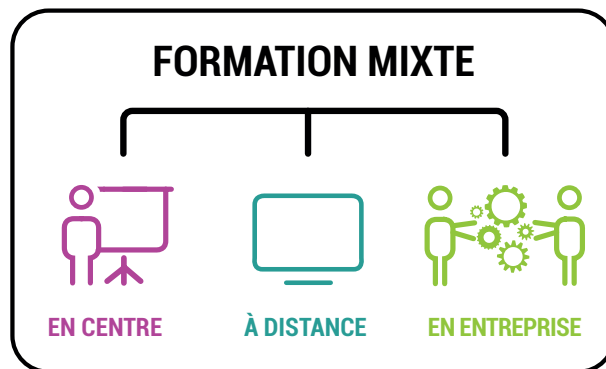


EMPLOYÉ ADMINISTRATIF ET D'ACCUEIL

NIVEAU 3

Homologué par le Ministère du Travail



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. Il travaille dans tous types de structures et dans tous les secteurs d'activité.

Il passe une grande partie du temps devant un écran et au téléphone.

MÉTIERS VISÉS

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

Code ROME : M1602 - M1606 - M1601

ASPECTS FONCTIONNELS ET MÉDICAUX

Capacités nécessaires :

- Capacité motrice et fonctionnelle des bras et des mains
- Bonne audition et élocution

Contre-indications :

- Cécité totale
- Surdité profonde non appareillable
- Mutit e
- Troubles psychiatriques non stabilis es

Toute autre déficience compatible avec l'exercice du métier est admise, sous réserve d'étude du dossier médical.

Une visite préalable avec l'ergothérapeute peut-être programmée pour étudier les aménagements nécessaires au suivi de la formation.

PROFIL RECHERCH E

- Savoir lire et écrire le français
- Maîtriser les quatre opérations

Pour réussir ce métier, les qualités suivantes sont un plus :

- Sens de l'organisation
- Autonomie
- Qualités relationnelles
- Esprit d'initiative
- Rapidité d'exécution et adaptabilité

Durée

Durée moyenne **16 mois** en parcours mixte dont **2,5 mois** en entreprise

Prise en charge et admission

- Bénéficiaires : adultes reconnus Travailleurs Handicap es, sur orientation de la **MDPH**
- Le coût de la formation est pris en charge par l'**Assurance Maladie**
- Les stagiaires sont r emun er es par l'ASP au titre de la **Formation Professionnelle**

Diplôme

Diplôme Niveau 3 (ancienne classification niveau V) **homologu e par le Ministère du Travail** Employ e(e) Administratif(ve) et d'Accueil

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**
- **Module préparatoire**
 - Remettre à niveau les connaissances de base en français, mathématiques, communication, maîtrise du clavier
 - Appréhender l'entreprise et l'environnement de travail
 - Acquérir des méthodes de travail en organisation et gestion du temps
 - Acquérir les bases de l'outil informatiques
- ■ **Module : Réaliser les travaux administratifs courants d'une structure**
 - Présenter et mettre en forme des documents professionnels à l'aide d'un traitement de textes
 - 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 e-mails et le courrier
 - Classer et archiver les informations et les documents
- **Application en entreprise**
- ■ **Module : 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
- **Application en entreprise**
- **Synthèse et validation**
- **Module dynamique emploi**

ÉVALUATIONS

Des évaluations formatives sont organisées tout au long du parcours de formation. Elles peuvent prendre la forme de tests de connaissances et/ou de mises en situations professionnelles reconstituées.

CERTIFICATION

Les modalités de certification sont disponibles dans le référentiel certification :

<https://www.banque.di.afpa.fr/espaceemployeurscandidatesacteurs/EGPResultat.aspx?ct=01318m02&type=t>

4 BONNES RAISONS DE SE FORMER AU COS

- Pédagogie individualisée, avec la possibilité de remise à niveau préalable
- Mise en pratique réaliste au sein d'une Entreprise d'Entraînement Pédagogique
- Immersion professionnelle : stages en entreprise et possibilité d'alternance renforcée
- Prise en compte du handicap : une équipe médico-sociale vous suit tout au long de votre formation selon vos besoins

Lieu de la formation

COS Melun

51, avenue Thiers
77000 Melun

COS Torcy

Villa Christophe
31, avenue Jean Moulin
77200 Torcy



Site accessible aux personnes à mobilité réduite

Contact

Patricia PILLLOT

Centre de Réadaptation
Professionnelle
et de Formation COS CRPF
Tél. : 01 64 45 18 03
Fax : 01 64 45 33 18
ppillot@fondationcos.org

Web : www.cosformation.fr
www.facebook.com/cos-crpf
www.twitter.com/COS_CRPF

Qualiopi
processus certifié

■ ■ RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification qualité a été délivrée au titre des catégories d'actions suivantes :
ACTIONS DE FORMATION | BILANS DE COMPÉTENCES | ACTIONS PERMETTANT DE VALIDER DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE

COS
FONDATION COS
ALEXANDRE GLASBERG