



# EMPLOYÉ ADMINISTRATIF ET D'ACCUEIL

## Parcours mixte

### 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.

## DURÉE

Durée moyenne 16 mois en parcours mixte dont 2.5 mois en entreprise

## PRISE EN CHARGE ET ADMISSION

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

## DIPLÔME

Diplôme Niveau 3 homologué par le **Ministère du Travail** Employé(e) Administratif(ve) et d'Accueil

## MÉTIERS VISÉS

Code ROME : M1602 - M1606 - M1601

- Agent administratif
- Employé administratif
- Employé de bureau
- Agent d'accueil

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

## PARCOURS MIXTE ACCOMPAGN E

La **formation mixte** alterne des périodes d'apprentissage en centre, à distance et en entreprise, vous permettant d'acquérir des compétences professionnelles. Vous serez accompagn e par un formateur certifi e qui adaptera une pédagogie individualisée. Un conseiller en insertion vous est également d edi e. 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 propos e 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>

### LIEUX DE LA FORMATION

#### COS Melun

51 avenue Thiers 77000

#### COS Torcy

31 avenue Jean Moulin  
Villa Christophe

*Site accessible aux personnes  
à mobilité réduite.*

### CONTACT

#### Patricia PILLOT

Etablissement et service de préorientation,  
réadaptation professionnelle et de formation  
COS CRPF

Tél. : 01 64 45 18 03

Fax : 01 64 45 33 18

Email : [ppillot@fondationcos.org](mailto:ppillot@fondationcos.org)



FONDATION COS  
ALEXANDRE GLASBERG

**Qualiopi**  
processus certifié

■ RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification Qualiopi 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

### Rejoignez-nous :

Web : [www.cosformation.fr](http://www.cosformation.fr)  
[www.facebook.com/cos-crpf](https://www.facebook.com/cos-crpf)  
[www.twitter.com/COS\\_CRPF](https://www.twitter.com/COS_CRPF)