



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>

Code RNCP : RNCP36803

Certificateur : Ministère du Travail du Plein emploi et de l'Insertion

Date d'échéance de l'enregistrement : 01/09/2025

Référents handicap

Au sein de l'établissement, des référents handicap sont à votre disposition pour vous informer et évaluer avec vous les adaptations éventuelles dont vous auriez besoin dans le cadre de votre formation. Les coordonnées sont à solliciter par mail à l'adresse info@cosformation.fr en amont de votre entrée en formation.

LIEUX 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 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



FONDATION COS
ALEXANDRE GLASBERG

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

Rejoignez-nous :

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