

FORMATION QUALIFIANTE

Employé Administratif et d'Accueil (E.A.A.)

Niveau V

Le métier

- * L'Employé/e Administratif/ve et d'Accueil exerce un ensemble de tâches administratives à caractère technique, organisationnel et relationnel dans le cadre du fonctionnement courant d'une organisation.
- * L'Employé/e retranscrit, complète et met en forme des écrits et documents professionnels courants, saisit, contrôle et actualise tout type de données, chiffrées ou non.
- * Il/elle assure des travaux de reprographie et de numérisation des documents, participe au classement et à l'archivage physique et numérique pour la conservation et la traçabilité des informations.
- * Il/elle assure la réception, la diffusion et l'expédition du courrier de la structure.
- * Il/elle accueille les visiteurs, les oriente, les renseigne ou prend les messages, effectue des recherches d'information et des réservations en fonction des demandes.
- * Il/elle traite des appels téléphoniques entrants, transmet les messages et effectue des appels sortants sur demandes.



Les conditions d'exercices

- * L'emploi s'exerce dans tous les types de structures (entreprises privées, publiques, cabinets conseil, collectivités territoriales, associations). Tous les secteurs d'activités sont concernés. Les activités sont déterminées par les spécificités du service dans lequel elles sont exercées et nécessitent un autocontrôle rigoureux dans le respect des consignes et des procédures.
- * L'emploi exige des capacités relationnelles importantes, d'être capable de prendre des responsabilités et d'être fiable. L'agent administratif représente l'image de marque de l'entreprise en interne et en externe.
- * L'emploi nécessite une utilisation fréquente des outils bureautiques et de communication, ainsi que des progiciels professionnels qui évoluent régulièrement.
- * L'agent administratif travaille en autonomie, avec une bonne capacité d'adaptation à un environnement de travail et à des interlocuteurs variés.
- * Le travail s'effectue en majeure partie dans une station assise prolongée et devant l'écran.



Synoptique de formation

Durée de 11 mois précédés de 4 à 7 mois de formation préparatoire

Accueil	Activité 1 :	Activité 2 :	Epreuve finale
Réaliser les travaux administratifs courants liés aux diverses activités d'une structure	Accueillir et renseigner les interlocuteurs, contribuer à la diffusion de l'information		
1 semaine	6 mois 1/2 dont 8 semaines de stages	4 mois dont 5 semaines de stage	Sur 2 jours

Contre- indications

- * Handicap psychique non stabilisé
- * Surdité totale
- *  thylisme chronique
- * Toxicomanie
- * Mobilité réduite

Centre de La Tour de Gassies

Centre de Reconversion Professionnelle

Rue de La Tour de Gassies
33523 BRUGES DEDEX
crp.gassies@ugecamaq.fr
Site internet : www.gassies.net

Contacts au **05.56.16.33.33**

Admissions :
Secrétariat
Poste 3631

Formateur :
Poste 3622

Méthode pédagogique

La pédagogie s'appuie sur l'expérience et l'expérimentation pratique

La formation se déroule principalement sous la forme :

- * de formation en alternance avec des modules théoriques et pratiques accompagnée par le formateur.
- * de travaux réalisés de manière autonome, seul ou en sous-groupe, en salle de formation, et mise en situation à l'extérieur.

Contenu de la formation

Activité 1 : Réaliser les travaux administratifs courants liés aux diverses activités d'une structure.

- * Compléter et mettre en forme des écrits professionnels courants Word (fonctions avancées).
- * Saisir, actualiser et contrôler des données liées à son activité
- * Gérer la disponibilité des équipements et suivre les consommables.
- * Reproduire, numériser et classer des informations pour le partage et la conservation.

Activité 2 : Accueillir et renseigner les interlocuteurs, contribuer à la diffusion de l'information.

- * Recevoir, orienter, renseigner le visiteur à l'accueil.
- * Traiter les appels téléphoniques (téléphonie par voix IP), prendre des messages, tenir à jour les agendas.
- * Rechercher et transmettre des informations à partir d'une demande.

Validation

La validation du titre professionnel d'Employé Administratif et Accueil, niveau V, s'appuie sur :

- * Le Dossier de Synthèse des Pratiques Professionnelles (**DSPP**)
- * Des évaluations en Cours de Formation (**ECF**)
- * L'épreuve de synthèse sous forme de mise en situation reconstituée
- * L'entretien final avec un jury de professionnels qui valide ou non les différents Certificats de Compétence Professionnelles (**CCP**)

Pour valider le titre professionnel il faut obtenir l'ensemble des **CCP**.

Capacité d'accueil

12 stagiaires

Durée

11 mois précédés de 4 mois de formation préparatoire

 quipe

- * Formateur r f rent
- * Assistant social
- * Secrétaires
- * Médecin
- * Psychologue clinicien

Intervenants extérieurs pour les techniques de recherche d'emploi