

Employé(e) Administratif(ve) et d'Accueil

Formation de niveau 3 (ancien niveau V)

Durée : 13 mois

Métier codes ROME : M1601, M1602, M1606

L'employé(e) administratif(ve) et d'accueil assure l'accueil physique et téléphonique des visiteurs. Il (elle) les oriente de manière adéquate, les renseigne ou prend les messages et effectue des recherches d'information et des réservations en fonction des demandes. Dans le respect des consignes, il (elle) assure, par ailleurs, un ensemble de tâches administratives.



La formation est accessible :

- Aux personnes travailleurs handicapés bénéficiant d'une orientation de la M.D.P.H. (Maison Départementale des Personnes Handicapées).
- Aux salariés et demandeurs d'emploi.

Les pré-requis :

- Maîtrise du français oral et écrit.
- Maîtrise des calculs de base (les 4 opérations, proportions et pourcentages).
- Utilisation courante des outils bureautiques.
- Aptitudes d'adaptation et polyvalence.
- Sens du contact.

Ces éléments peuvent être travaillés au cours d'une remise à niveau (cf. fiche correspondante).

Le déroulé de la formation est construit de manière à ce que le ou la stagiaire s'inscrive progressivement dans une démarche active de reclassement professionnel.

Lors des trois premiers mois de la formation, nous vous aiderons à...

- travailler l'engagement dans le projet de reconversion,
- développer des méthodes d'apprentissage,
- vous approprier le profil professionnel attendu sur le métier,
- acquérir les premières compétences professionnelles.

Ensuite, vous développerez les compétences relevant du métier :

- Compléter et mettre en forme les écrits professionnels courants.
- Saisir, actualiser et contrôler les données chiffrées ou non, liées à son activité.
- Gérer la disponibilité des équipements et suivre les consommables.
- Reproduire, numériser et classer les informations pour le partage et la conservation.
- Recevoir, orienter, renseigner le visiteur à l'accueil.
- Traiter les appels téléphoniques entrants, transmettre les messages aux interlocuteurs concernés, et effectuer des appels sortants sur demande.
- Tenir à jour les agendas.
- Rechercher et transmettre les informations à partir d'une demande.
- Assurer la réception, la diffusion et l'expédition du courrier de la structure.

Lors du dernier mois, vous pourrez mettre l'accent sur :

- Vos démarches d'insertion socio-professionnelle.
- Votre recherche d'emploi.

Pourquoi se former à LADAPT Evian ?

- L'accompagnement est assuré par une équipe pluridisciplinaire (formation, insertion, accompagnement médico-psycho-social).
- La formation est individualisée : rythme et progression adaptés, entrée possible tout au long de l'année.
- Des stages en entreprise, d'une durée variable selon le parcours, permettent une meilleure adaptation professionnelle.
- La formation débouche sur un diplôme (titre professionnel) de niveau 3 homologué par le Ministère chargé de l'emploi.