

Employé-e Administratif-ve et d'Accueil

Mise à jour : avril 2022

LADAPT Rhône-Métropole de Lyon

ESRP - Durée : 10 mois soit 1420 heures effectives

Secrétariat admissions : Sophie BILLAUD - qualif69@ladapt.net - 04 72 71 59 60

Votre interlocuteur : Damien VERRECCHIA - Responsable Pôle Formation

EN PRATIQUE

LE MÉTIER

L'Employé-e Administratif-ve et d'Accueil exerce son activité, seul -e ou en équipe, dans tous les secteurs économiques.

- Personne polyvalente, maîtrisant les logiciels de la bureautique, il (elle) traite des tâches administratives dans le strict respect des consignes et des procédures. Dans le même temps, il-elle assure l'accueil physique et téléphonique des visiteurs.
- Saisie et présentation de courriers, documents, notes internes dans le respect des consignes et des procédures.
- Reproduction, ventilation, classement et archivage des documents.
- Accueil et orientation des visiteurs et des correspondants téléphoniques.
- Réception, tri, diffusion et expédition du courrier.

CODE ROME

M1602 Opérations Administratives

DATES D'ENTRÉE

Septembre et Mai de chaque année

FINANCEMENT

Assurance Maladie

CONDITIONS D'ENTRÉE

Personnes reconnues Travailleurs Handicapés et souhaitant se former au métier d'Employé(e) Administratif et d'Accueil.

Pré requis

- Aisance en expression écrite et orale
- Qualités relationnelles marquées
- Adaptabilité au changement et aux évolutions technologiques
- Rigueur, organisation et méthode
- Tolérance à la station assise prolongée
- Sens de l'accueil, de l'écoute et de la discrétion
- Maîtrise de base des outils bureautique.

Une préparatoire de 2 à 6 mois peut être préconisée pour l'atteinte des prérequis d'entrée en formation.

MÉTHODES MOBILISÉES

Dispensée sur le site de Lyon, par groupes de 10 personnes, elle offre un équipement de travail à l'identique d'une entreprise : mobilier, ordinateur, imprimante, photocopieur, logiciels professionnels, standard téléphonique.

Elle développe l'autonomie, la prise d'initiative, le contrôle de l'activité et la posture professionnelle très fortement rappelés dans les attendus professionnels du référentiel de compétences (voir Référentiel Emploi Activités et Compétences) : REAC.

Les travaux individuels, les regroupements, les aménagements de parcours en fonction des besoins et nécessités (Formation Ouverte à Distance (FOAD) et/ou la modularisation), les périodes en entreprises offrent les moyens d'une professionnalisation basée sur un savoir-agir attendu par les employeurs.

L'alternance mise en place, après quelques semaines consacrées à l'acquisition des compétences de base, entre périodes de formation en entreprise et périodes de formation en centre, avec le souci de fidéliser le stagiaire au sein de l'entreprise, constitue un véritable tremplin pour l'emploi.

MODALITÉS D'ACCÈS

Avoir une décision d'orientation spécifique émanant de la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées.

CHIFFRES CLÉS

Nombre de stagiaires sortis en 2021 : 20

Validation du titre : 94% titre complet, 6% titre partiel

Taux d'insertion à 6 mois : 52 %

INTERVENANTS

L'équipe pédagogique est composée de deux formateurs, **Béatrice FERENCZI** et **Hadj HAMMADI**, riches d'une solide expérience.

ACCESSIBILITÉ

Personnes en situation de handicap

Tous nos locaux sont accessibles aux personnes à mobilité réduite.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Titre professionnel de niveau 3 homologué, inscrit au Répertoire National des Certifications Professionnelles. (RNCP).

Tout au long du parcours, la personne renseignera un dossier professionnel (DP) qu'elle soutiendra devant un jury de professionnels en entretien final lors de la certification (voir Référentiel de Certification) : RC.

SUITE DE PARCOURS

Recherche d'emploi
Préparation du titre de niveau 4 :
Secrétaire Assistant-e