

EAA

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

Titre professionnel délivré par
le Ministère du travail, du Plein
Emploi et de l'Insertion

En Pratique

ADMISSION

- Orientation spécifique
- Avec ou sans RQTH
- Formation continue

Toute demande de formation dans
le cadre d'un projet individualisé
sera étudiée.

ATTENDUS DU MÉTIER

- Sens de l'organisation, méthode
- Sens de la rigueur
- Qualités relationnelles, discrétion
- Facilité d'expression écrite et orale
- Capacité d'adaptation, autonomie

CONTRE-INDICATIONS

- Difficultés relationnelles et
comportementales

INFORMATIONS

- RNCP36803
- Année d'obtention de la
certification : 2016
- Formation de niveau 3
- Parcours sous orientation MDPH
sur un temps maximum de
1631 heures + 70 heures de post
formation si besoin, soit 1701
heures
- Parcours formation continue,
prendre contact pour un devis

LE MÉTIER

Ce métier se caractérise par une grande polyvalence. Il s'exerce au sein d'un service ou à un poste d'accueil parfois en alternance dans les deux domaines. Il nécessite un savoir-faire mobilisant des qualités personnelles comme les compétences techniques liées aux différents outils utilisés au quotidien.

L'Employé(e) Administratif(ve) et d'Accueil à l'issue de la formation sera capable de :

- Présenter et mettre en forme des documents professionnels à l'aide d'un traitement de texte
- 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 mails et le courrier
- Classer et archiver les informations et les documents
- Accueillir et orienter les visiteurs et les collaborateurs
- Traiter les appels téléphoniques
- Répondre aux demandes d'informations internes et externes

LES SECTEURS D'EMPLOI

L'emploi s'exerce dans tous les types
de structures : privées, publiques,
commerciales ou non, quel que soit
le secteur d'activité.

ÉVALUATION ET VALIDATION

- Chaque séquence et module sont
évalués. En cas de formation
complète, passage des Evaluations
en Cours de Formation et du titre
professionnel de niveau 4 délivré par
le Ministère chargé de l'Emploi
- Attestation de compétence en cas
de formation partielle

MODULES DE FORMATION CERTIFICATS DE COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

- Réaliser les travaux administratifs.
courants d'une structure
- Assurer l'accueil d'une structure

MÉTHODES ET ACCOMPAGNEMENT PÉDAGOGIQUE

- Plateforme de e-learning ou
utilisation de livrets d'apprentissage
couplé avec des animations
- Documentation professionnelle en
lien avec le métier
- Formation Ouverte et A Distance
- Parcours individualisé

ACCOMPAGNEMENT À L'EMPLOI

- 3 périodes en entreprise de 6
semaines minimum (application
concrète et enrichissement
des acquis de la formation,
renforcement des compétences)
- Accompagnement sur les
recherches de stages et d'emploi
avec un(e)Chargé(e) des Relations
Entreprises (CRE)

ACCOMPAGNEMENT MÉDICO- SOCIAL

- Suivi psychologique
- Suivi social (CESF)
- Suivi médical : infirmier(ère), médecin

CHIFFRES CLÉS (2023)

- Taux de réussite aux examens :
 - 5 admis
 - 0 réussite partielle
 - 0 échec total
- Taux d'insertion :
 - Nombre de sorties : 8
 - Insertion globale : 62,5%
 - Dans le métier visé : 62,5%

Établissement et Services de Réadaptation Professionnelle

Valérie BOUDIN
Adjointe de direction
Responsable ESRP
boudin.valerie@ladapt.net
03 25 83 12 43 ou 07 57 50 84 41

Secrétariat admissions :
Philippe NURDIN :
nurdin.philippe@ladapt.net
Tél. 03 25 83 12 40



LADAPT Aube
24, rue de la Paix
10000 TROYES
Tél. 03 25 83 12 40
Fax : 03 25 73 98 82
troies@ladapt.net