

TITRE **PROFESSIONNEL** **EMPLOYÉ(E)** **ADMINISTRATIF** **ET D'ACCUEIL** **(EAA)**

PRÉ-REQUIS

Dès 16 ans - aucun niveau de qualification requis.

DURÉE

10 mois (formation préparatoire de 2 mois suivie de la formation qualifiante de 9 mois) dont 12 semaines de stage en entreprise

VALIDATION

Titre professionnel – niveau 3 (CAP/BEP) du répertoire des certifications (RNCP)

L'emploi s'exerce au sein d'un service ou à un poste d'accueil. Il nécessite un savoir-faire mobilisant des qualités personnelles comme des compétences techniques.

L'utilisation quotidienne d'outils collaboratifs, d'une messagerie et de logiciels spécifiques à la structure implique, en permanence, une actualisation des compétences liées aux évolutions technologiques. La simultanéité des tâches et l'afflux de visiteurs et d'appels téléphoniques nécessitent une capacité d'organisation et de contrôle de soi, dans une posture de service.

DESCRIPTIF 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. Il véhicule l'image de la structure, facilite son fonctionnement et fluidifie la diffusion des informations. La dimension relationnelle de la fonction est de ce fait essentielle.



CONTENU DE LA FORMATION

- 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

QUALITÉS NÉCESSAIRES

- Aisance relationnelle (communication orale et écrite)
- sens du travail en équipe
- bonne qualité d'écoute
- rigueur
- capacités d'adaptation et d'organisation

COMPÉTENCES VISÉES

- Réaliser les travaux administratifs courants d'une structure
- Présenter des documents professionnels à l'aide d'outils numériques
- Partager et communiquer des informations
- Assurer l'accueil physique et téléphonique d'une structure

DÉBOUCHÉS

- Agent administratif
- Employé administratif
- Employé de bureau
- Agent d'accueil

NOS ATOUTS

- Équipe pluridisciplinaire composée de professionnels et de formateurs spécialisés et à l'écoute.
- Immersion professionnelle : stages en entreprise Personnalisation du parcours.
- Méthodes pédagogiques innovantes.
- Accompagnement Médico-Psycho-Social et Insertion.
- Possibilité d'hébergement
- Possibilité de restauration sur place.

PRÉREQUIS

Pour pouvoir suivre la formation dans de bonnes conditions, il est souhaitable de savoir lire, écrire et compter. Avoir les connaissances de base à l'utilisation des outils informatiques et des moyens de communication.

METHODES PÉDAGOGIQUES

- Pédagogie active
- Mises en situations professionnelles fictives ou réelles
- Travaux pratiques à partir d'études de cas professionnelles fictives
- Analyse des pratiques – Ateliers de travail collaboratif

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Salle de formation équipée d'un vidéoprojecteur et d'un ordinateur par stagiaire,
- Abonnement à Microsoft Office 365, constitué de la suite office (Word, Excel, Powerpoint, Publisher), accès à Outlook et à l'application collaborative Teams
- Accès à notre plateforme Moodle d'accompagnement à distance (PAD)

MODALITÉS DE VALIDATION

- Dossier professionnel
- Mise en situation de travail simulée
- Entretien final avec un jury constitué de professionnels.

MODALITÉS ET DÉLAI D'ACCES

- La formation est accessible aux personnes bénéficiant d'une reconnaissance en qualité de travailleur handicapé (RQTH) et sur notification d'orientation de la CDAPH
- Une session de formation est organisée par an.

TAUX DE REUSSITE

Non renseigné

TAUX D'INSERTION

Non renseigné

TARIF ET FINANCEMENT

9 000€ TTC (1495 heures) pour les stagiaires de la formation professionnelle. Autre possibilité de financement de votre formation selon votre statut. Pour toute demande de renseignement, n'hésitez pas à nous contacter au 01 69 89 61 00

ACCESSIBILITÉ

Nos parcours de formation et nos locaux sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Une adaptation de votre parcours (aménagement pédagogiques, du poste de travail, des modalités d'examen) est étudiée par l'équipe pluridisciplinaire...



Établissement et Service de Réadaptation Professionnelle - EPNAK SOISY-SUR-SEINE
1 rue de l'Ermitage – CS 85202 91450 Soisy-sur Seine - 01 69 89 61 00
epnak.org - www.formation.epnak.org

Communication EPNAK
secretariat.soisy@epnak.org