

# EMPLOYÉ(E) ADMINISTRATIF(VE) ET D'ACCUEIL (EAA)



Assurer un ensemble de tâches administratives à caractère technique, organisationnel et relationnel :

## Objectifs :

- Réaliser les travaux administratifs courants liés aux diverses activités d'une structure
- Assurer l'accueil d'une structure

## Pré requis

- Acquis scolaires ou professionnels - fin 3<sup>ème</sup> ou équivalent
- Connaissances de base en français

## Niveau et validation

- Titre professionnel de niveau 3 délivré par le Ministère du Travail (Examen sur site)
- Possibilité de passer uniquement des Certificats de Compétence Professionnelle (CCP de 1 à 2)
- Livret Pédagogique

## Méthodes et outils pédagogiques

- Alternance de travaux pratiques et théoriques individuels et/ou en groupe
- Méthode interactive (simulation et animation)

## Accessibilité

- Etablissement adapté à l'accueil en fauteuil roulant.

## Code ROME Associé

- **M1602** Opérations administratives,
- **M1601** Accueil et renseignements,
- **M1606** Saisie de données

## Passerelle

- Sortie emploi ou possibilité de réaliser niveau 4 dans un établissement extérieur ( Bac Professionnel Gestionnaire et Administration )

## Résultat examen 2021

- Usagers présentés à la certification : **6**    Nombre de titre : **6**    Nombre de CCP : **0**

# CONTENU

- **Activité 1 : Réaliser les travaux administratifs courants d'une structure**
  - 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
- **Activité 2 : Assurer l'accueil d'une structure**
  - Accueillir et orienter les visiteurs et les collaborateurs
  - Traiter les appels téléphoniques, effectuer des appels sortants
  - Répondre aux demandes d'informations internes et externes
- **Enseignements généraux**
  - Mathématiques, Français, Dactylographie
- **Techniques de recherche d'emploi et d'insertion**
- **Rédaction du dossier Professionnel**
- **Sport adapté**
- **Semaine de certification / recherche d'emploi**

## Accompagnement pédagogique et médico-psycho-social par une équipe pluridisciplinaire :

Équipe pluridisciplinaire : médecin, infirmier, ergothérapeute, diététicien, psychologue du travail, psychologue clinicien, référent projet, formateurs, conseiller en économie sociale et familiale, moniteur éducateur, animateur sportif, secrétaire, intervenants ponctuels.

### Intervenants

### Durée

11 mois soit (1680h) dont 2 périodes d'application en entreprise (2x5 semaines )

### Lieu

CRP ALPHA Plappeville

### Contacts et renseignements

Secrétariat de formation ☎ 03 87 31 80 83 – [ckurtz@alphaplappeville.org](mailto:ckurtz@alphaplappeville.org)  
Chef de service : [egueniot@alphaplappeville.org](mailto:egueniot@alphaplappeville.org)

IMP-COM-11 009 Fiche produit CRP **Employé (e) Administratif (ve) et d'Accueil** MAJ 08/2021



**ALPHA Plappeville** - Association lorraine pour la promotion des personnes en situation de handicap  
18 rue du Général de Gaulle - 57050 PLAPPEVILLE - Tél. : (33) 03 87 31 80 70 – [www.alphaplappeville.org](http://www.alphaplappeville.org)  
S.I.R.E.T. 780 017 547 00016 - N° FINESS : 570000752 – Code APE 8810C  
**GROUPE SOS** - [info@groupe-sos.org](mailto:info@groupe-sos.org) - [www.groupe-sos.org](http://www.groupe-sos.org)  
Siège : 102 C Rue Amelot – 75011 PARIS – Tel : 01 58 30 55 62 - [dg.solidarites@groupe-sos.org](mailto:dg.solidarites@groupe-sos.org)