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

| | |
|---|---|
| **Objectifs** | ▪ Assurer un ensemble de tâches administratives à caractère technique, organisationnel et relationnel :<br>▪ Réaliser les travaux administratifs courants liés aux diverses activités d'une structure.<br>▪ Assurer l'accueil d'une structure. |
| **Prérequis** | ▪ Acquis scolaires ou professionnels - fin 3ème ou équivalent.<br>▪ Connaissances de base en français. |
| **Niveau et validation** | ▪ Titre professionnel de niveau 3 délivré par le Ministère du Travail.<br>▪ Certificats de Compétence Professionnelle (CCP de 1 à 2).<br>▪ Livret Pédagogique. |
| **Méthodes et outils pédagogiques** | ▪ Alternance de travaux pratiques et théoriques individuels et/ou en groupe.<br>▪ Méthode interactive (simulation et animation). |
| **Code ROME Associé** | ▪ **M1601** Accueil et renseignements.<br>▪ **M1602** Opérations administratives.<br>▪ **M1606** Saisie de données. |
| **Passerelle** | ▪ Sortie emploi ou possibilité de réaliser le niveau 4 dans un établissement extérieur un « Bac Professionnel Gestionnaire et Administration ». |
| **Résultats examen 2022** | ▪ Usagers présentés à la certification : **11** Nombre de titre : 6 Nombre de CCP : 3 |

# 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.

| | |
|---|---|
| **Intervenants** | **Accompagnement pédagogique et médico-psycho-social par une équipe pluridisciplinaire :** Équipe pluridisciplinaire : médecin, infirmier, ergothérapeute, psychologue du travail, psychologue clinicien, référent projet, formateurs, conseiller en économie sociale et familiale, moniteur éducateur, chargé d'accompagnement à l'insertion, secrétaire, intervenants ponctuels et une enseignante de la conduite. |
| **Durée** | 11 mois dont 2 périodes d'applications en entreprise (2x5 semaines). |
| **Lieu** | Les Etablissements ALPHA – ESRP<br>18 rue du Général De Gaulle 57050 PLAPPEVILLE<br>Hébergement possible |
| **Contacts et renseignements** | Secrétariat de formation : charlene.kurtz@groupe-sos.org ☎ 03 87 31 80 83<br>Chef de service : marion.causero@groupe-sos.org ☎ 06 83 54 15 77 |