

CFRP

Formation et Accompagnement

Valentin
HAÛY

Avec les aveugles et les malvoyants

FORMATION

Employé(e) administratif(tive) et d'accueil

Description

L'employé(e) administratif(tive) et d'accueil exerce son métier seul(e) ou en équipe, au sein d'un service administratif ou d'accueil d'une structure. Il réalise des missions d'accueil, de secrétariat et contribue à l'accueil des visiteurs et au fonctionnement de l'entité.

Les activités exercées peuvent se décliner différemment selon la taille et le type de structures. Le niveau de polyvalence ou de spécialisation sur des tâches administratives ou d'accueil varie selon le contexte de travail.

Titre reconnu par l'État au niveau 3 (Fiche RNCP17791).

Accessibilité

Destinée aux personnes en situation de handicap visuel. Pour tout autre handicap, nous contacter.

Modalités et délais d'accès

Vous devez télécharger, compléter et renvoyer le dossier de préadmission afin d'être convoqué à une journée de tests et d'entretiens.

Accès suite à une orientation de la CDAPH et un dossier administratif complet, une session par an selon les places disponibles.

Effectif

10 places.

Identifiants de formation

Codes(s) ROME : M1602, M1601 et M1606
Code(s) NSF : 324t

Prérequis

- Avoir au moins 16 ans et être titulaire de la reconnaissance de qualité de travailleur handicapé (RQTH)
- Disposer d'un outil adapté lui permettant de lire et écrire en toute autonomie
- Avoir les connaissances et la pratique de la bureautique et de l'informatique adaptée
- Posséder la maîtrise de la langue française écrite et orale
- Posséder une autonomie personnelle suffisante pour se déplacer et suivre la formation au CFRP Valentin Haüy

Objectifs

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 e-mails et le courrier
- Classer et archiver les informations et les documents

Assurer l'accueil d'une structure

- Accueillir et orienter les visiteurs et les collaborateurs
- Traiter les appels téléphoniques
- Répondre aux demandes d'informations internes et externes

Durée et lieu

Une année de formation (1400 heures) dans nos locaux au 5 rue Duroc - 75007 PARIS dont 75 heures de stage en entreprise.

Taux de réussite et d'insertion professionnelle

Réussite 100% - Insertion 16,6%

Mis à jour le 03/12/2021

Méthodes et moyens pédagogiques

Apports théoriques et applications concrètes, mises en situation, stage en entreprise.

Espace privé en ligne Google Workspace fourni pour toute la durée de la formation.

Supports de cours disponibles en ligne via un drive partagé.

Centre de documentation et d'information en ligne.

Modalités d'évaluation

Contrôle des connaissances et examens blancs pour évaluer le niveau.

Validation du stage et du dossier professionnel.

Examen final oral et écrit.

Possibilité de valider un ou plusieurs blocs de compétences (RNCP17791BC01, RNCP17791BC02).

Tarif et frais pédagogiques

Statut ESRP avec financement public, formation rémunérée.

En cas de financement par l'employeur : tarif de 136,00 € TTC/jour (7 heures).

Microsoft 365 Personnel requis (69,00 € TTC/an).

Poursuite d'études

- Titre RNCP secrétaire assistant
- Titre RNCP secrétaire médicosocial (sous conditions)
- Bac pro secrétariat
- Bac pro gestion administration

Programme

L'accueil physique

- Comprendre l'importance de la notion d'accueil
- Maîtriser la communication
- Développer ses capacités personnelles et relationnelles
- Acquérir les techniques professionnelles d'accueil
- Connaître les spécificités de l'accueil physique

L'accueil téléphonique

- Utiliser le téléphone comme un outil de communication
- Adopter les bonnes attitudes au téléphone
- Prendre les messages et les rendez vous
- Communiquer efficacement
- Détecter et gérer le stress et les situations de conflits

Bureautique

- Mettre en forme les documents : courriers, rapports, comptes rendus
- Réaliser du publipostage
- Gérer le calendrier et la messagerie électronique
- Saisir et mettre à jour les données dans un tableur

Débouchés

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

Mis à jour le 03/12/2021