

Employée Administratif et d'Accueil

Financement

Formation professionnelle continue
Non conventionnée / sans dispositif

Organisme responsable et contact

LADAPT - VIRAZEIL
CRP LADAPT VIRAZEIL
05.53.20.47.33
virazeil@ladapt.net

Accès à la formation

Publics visés :

Demandeur d'emploi
Jeune de moins de 26 ans
Personne handicapée
Salarié(e)
Actif(ve) non salarié(e)

Sélection :

Dossier

Niveau d'entrée requis :

Sans niveau spécifique

Conditions d'accès :

• Les personnes en situation de handicap bénéficiant d'une reconnaissance en qualité de travailleur handicapé et d'une orientation de la MDPH (Maison Départementale des Personnes Handicapées). • Les salariés et demandeurs d'emploi • Age minimum : 18 ans

Prérequis pédagogiques :

Capacité d'apprentissage d'un nouveau métier et aptitudes médicales compatibles avec le métier visé. Capacité et potentiel d'apprentissage. Possibilité de remise à niveau sur les savoirs de base en amont d'une entrée en formation qualifiante et initiation à la bureautique.

Contrat de professionnalisation possible ?

Non

Objectif de la formation

Titre professionnel de niveau 3 (CAP/BEP) « Employé(e) Administratif(ve) et d'Accueil » délivré par le Ministère chargé de l'Emploi.

Contenu et modalités d'organisation

Quelles fonctions ? L'Employé(e) Administratif(ve) et d'Accueil (EAA) assure un ensemble de tâches administratives à caractère technique, organisationnel et relationnel dans le cadre du fonctionnement courant de tout type d'organisation. L'EAA est chargé(e) de : • Compléter et mettre en forme des écrits professionnels courants • Saisir, actualiser et contrôler des données liées à son activité • Gérer la disponibilité des équipements et suivre les consommables • Reproduire, numériser et classer les informations pour le partage et la conservation • Recevoir, orienter, renseigner le visiteur à l'accueil • Traiter les appels téléphoniques, prendre des messages, tenir à jour les agendas • Rechercher et transmettre des informations à partir d'une demande • Traiter le courrier entrant et sortant La formation s'organise en 2 parties conformément au REAC (Référentiel Emploi Activités Compétences) du métier : • Réaliser les travaux administratifs courants liés aux diverses activités d'une structure • Accueillir et renseigner les interlocuteurs, contribuer à la diffusion de l'information.

Commentaires sur la durée hebdomadaire • Entrées et sorties permanentes • Parcours individualisés • Formation éventuellement précédée d'une préparatoire • Possibilité de Formation Ouverte A Distance (FOAD) ou alternance

Parcours de formation personnalisable ? Oui Type de parcours Mixte

Commentaires sur la parcours personnalisable Lundi : 8h30-12h15 / 13h15-17h30 Mardi : 8h00-12h15 / 13h15-17h30

Mercredi : 8h00-12h15 / 13h15-17h30 Jeudi : 8h00-12h15 / 13h15-17h30 Vendredi : 8h00-11h45 15 minutes de pause le matin et 15 minutes de pause l'après-midi.

Validation(s) Visée(s)

Titre professionnel employé administratif et d'accueil - Niveau 3 : CAP, BEP (Niveau 3 européen)



Éligible au CPF

Et après ?

Suite de parcours

Le centre vise l'emploi direct. Suivi par la chargée d'insertion jusqu'à 12 mois après la sortie de formation sur demande. Poursuite de formation dans le droit commun et/ou en alternance pour les personnes souhaitant poursuivre leur parcours de professionnalisation. La recherche d'emploi et la préparation au recrutement se déroulent tout au long de la formation, avec l'aide de la chargée d'insertion en interne et du réseau de partenaires en externe.

Calendrier des sessions

Numéro Carif	Dates de formation	Ville	Organisme de formation	Type d'entrée	CPF	Modalités
00136277	du 01/01/2019 au 31/12/2026	Virazeil (47)	LADAPT - VIRAZEIL			