

## LE METIER

L'Employé Administratif et d'Accueil réalise un ensemble de tâches administratives à caractère technique, organisationnel et relationnel dans le cadre du fonctionnement courant d'une organisation :

- ➔ Retranscrit, complète, met en forme des écrits et documents professionnels.
- ➔ Saisit, contrôle et actualise tous types de données, chiffrées ou non.
- ➔ Accueille les visiteurs, les oriente, les renseigne ou prend les messages.
- ➔ Assure des travaux de reprographie et de numérisation des documents.
- ➔ Participe au classement et à l'archivage physique et numérique pour la conservation et la traçabilité des informations.

*L'emploi s'exerce au sein d'un service ou à un poste d'accueil. Il nécessite une utilisation fréquente des outils bureautiques et de communication, ainsi que des logiciels professionnels*

## LA FORMATION

### PREREQUIS

- ➔ Niveau fin classe de 3<sup>ème</sup> ou équivalent
- ➔ Compréhension et usage corrects de la langue française parlée et écrite
- ➔ Élocution correcte
- ➔ Pratique de base du clavier

### APTITUDES

- ➔ Capacité à s'adapter aux nouvelles technologies
- ➔ Rigueur, méthode et sens de l'organisation
- ➔ Autonomie
- ➔ Faculté d'adaptation à un environnement de travail et à des interlocuteurs variés
- ➔ Bonne présentation
- ➔ Facilités dans l'expression orale et écrite
- ➔ Goût du contact
- ➔ Capacités relationnelles

### PROGRAMME

**MODULE 1 : Réaliser les travaux administratifs courants liés aux diverses activités d'une structure (13 semaines)**

**MODULE 2 : Accueillir et renseigner les interlocuteurs, contribuer à la diffusion de l'information (10 semaines)**

**PERIODE D'APPLICATION EN ENTREPRISE : 10 semaines**



### CONTACT

E-mail : [pole\\_tertiaire@guinot.asso.fr](mailto:pole_tertiaire@guinot.asso.fr)  
Site Internet : [www.guinot.asso.fr](http://www.guinot.asso.fr)  
Tél. : 01 46 78 01 00 / Fax : 01 46 78 50 35



## DUREE

➔ 11 mois de septembre à juillet avec, si nécessaire une année préparatoire

## CONDITIONS D'ACCES A LA FORMATION

- ➔ Reconnaissance de Qualité de Travailleur Handicapé (RQTH) et orientation professionnelle de la Commission des Droits et de l'Autonomie des Oersonnes Handicapées (CDAPH), avec si besoin mention de l'internat
- ➔ Dossier de candidature, tests et entretien

## VALIDATION

- Mise en situation professionnelle avec un jury
- Entretien final avec le jury

## DIPLOME

Formation de niveau V validée par un titre professionnel inscrit au Répertoire National des Compétences (RNCP) composé de 2 Certificats de Compétences Professionnelles (CCP) :

- 1 - Réaliser les travaux administratifs courants liés aux diverses activités d'une structure
- 2 - Accueillir et renseigner les interlocuteurs ; contribuer à la diffusion de l'information

## CONTACT

E-mail : [pole\\_tertiaire@guinot.asso.fr](mailto:pole_tertiaire@guinot.asso.fr)  
Site Internet : [www.guinot.asso.fr](http://www.guinot.asso.fr)  
Tél. : 01 46 78 01 00 / Fax : 01 46 78 50 35