



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

FORMATION QUALIFIANTE DE NIVEAU 3

CODES ROME : M1601 - M1602 - M1606  
RNCP : 17791

## INFOS PRATIQUES

Formation de 1610 heures (environ 12 mois) comprenant des périodes en entreprise, à réaliser sur une période de 3 ans au maximum.

Modalité d'accès possible :

- Via une notification de la MDPH (coûts assurés par l'Assurance Maladie).
- En alternance.
- Via les entreprises.

Tarifs à partir de 10 000 €.

## LA PROFESSION

L'Employé(e) Administratif(ve) et d'Accueil exerce ses fonctions avec une grande polyvalence et joue un rôle essentiel dans le quotidien d'un service ou d'une structure. Il/elle véhicule l'image de l'employeur et facilite son fonctionnement.

Il/elle assure les travaux courants de secrétariat ainsi que l'accueil des visiteurs, le traitement des appels téléphoniques, la gestion du courrier et la diffusion de l'information.

## LES OBJECTIFS

L'objectif du parcours est d'acquérir les compétences nécessaires pour une parfaite autonomie sur les deux activités principales :

- Réaliser les travaux administratifs courants d'une structure.
- Assurer l'accueil d'une structure.

## LES QUALITÉS DE L'EAA

- Disponibilité, patience, écoute, discrétion
- Empathie, esprit d'équipe, rigueur
- Autonomie, organisation, capacité à gérer son stress

## LES CONDITIONS D'EXERCICE DU MÉTIER

Les conditions d'exercice de l'emploi varient selon le secteur d'activité et la taille de l'entreprise, mais l'utilisation des outils bureautiques et des logiciels de gestion fait partie intégrante du système d'information de l'entreprise.

- Vous aurez à vous adapter à une variété d'activités et à gérer les priorités, aussi certaines situations peuvent être stressantes.
- Vous travaillerez souvent sur écran informatique.
- Vous travaillerez en majorité en situation assise.

## VOTRE PROFIL

- Niveau fin de 3ème ou équivalent.
- Facilité d'expression écrite et orale.
- Qualités relationnelles (travail en équipe, écoute, discrétion).
- Adaptabilité au changement (diversification des matériels, confrontation à de l'imprévu).

*Si nécessaire une préparatoire peut être proposé en amont de la formation.*

## LES DIFFÉRENTS SECTEURS

- Tous les types de structures quel que soit le secteur.

Types d'emploi accessibles :

Agent(e) administratif, employé(e) administratif(ve), employé(e) de bureau, agent(e) d'accueil.

Pour tout renseignement vous pouvez nous contacter :

Établissement et Services de Réadaptation Professionnelle

Toulouse



19 place de la Croix de Pierre  
- 31300 Toulouse



Tel : 05 62 48 40 00 - Fax : 05 61 42 54 65



Email : occitanie@cric.asso.fr

Jurançon



1798, avenue des Frères Barthélémy  
- 64110 Jurançon



05 59 06 30 88 - Fax : 05 59 06 55 50



pyrenees@cric.asso.fr



Dans le cadre de notre démarche d'amélioration continue et conformément à la Législation, les personnes accompagnées évaluent la formation à l'issue de celle-ci à partir d'un questionnaire de satisfaction.

V30/03/2023



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

## NOTRE PÉDAGOGIE

Formation alternant apports théoriques et mises en situations professionnelles.

Périodes en entreprise : stages d'application.

Les parcours sont personnalisés et modulables ; Formation multimodale (présentiel/distanciel), temps partiel.

## LES INTERVENANTS

A vos côtés :

- Des professionnels de la formation en charge des apprentissages techniques.
- Des spécialistes offrant une prise en charge globale grâce à un pôle accompagnement et à un pôle campus.

## VALIDATION VISÉE

Titre professionnel de niveau 3.

Reconnu au niveau national et homologué par le Ministère du Travail de l'Emploi et de l'Insertion.

Méthodes d'évaluation :

- Évaluation Continue en Formation.
- Passage du Titre Professionnel.

## POSSIBILITÉ D'OBTENTION DE CERTIFICATION

- VOLTAIRE pour le français
- LINGUASKILL pour l'anglais
- TOSA pour l'informatique

Nos établissements accueillent les personnes en situation de handicap en leur proposant différents parcours individualisés.

## LE PROGRAMME

### Module 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 tableaux et des graphiques 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.

### Module 2 : ASSURER L'ACCUEIL D'UNE STRUCTURE

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

**Possibilité de préparer le titre par capitalisation de modules.**

## PASSERELLES

Ce titre donnant lieu à une formation de niveau 3, l'équivalence d'un CAP ou BEP, ouvre par la suite aux concours et formations exigeant ce niveau.

Exemple de niveau 4 :

- Secrétaire Assistante
- Secrétaire Comptable.

\* CCP = *certificat de compétence professionnelle*

Pour tout renseignement vous pouvez nous contacter :  
Établissement et Services de Réadaptation Professionnelle

### Toulouse

- 19 place de la Croix de Pierre  
– 31300 Toulouse
- Tel : 05 62 48 40 00 - Fax : 05 61 42 54 65
- Email : occitanie@cric.asso.fr

### Jurançon

- 1798, avenue des Frères Barthélémy  
– 64110 Jurançon
- 05 59 06 30 88 - Fax : 05 59 06 55 50
- pyrenees@cric.asso.fr



Dans le cadre de notre démarche d'amélioration continue et conformément à la Législation, les personnes accompagnées évaluent la formation à l'issue de celle-ci à partir d'un questionnaire de satisfaction.

V30/03/2023

