ESRP Masson-Timbaud

Employé·e administratif·ve et d'accueil (EAA)

RÉADAPTATION PROFESSIONNELLE | PÔLE QUALIFIANT

FILIÈRE ADMINISTRATIVE ET COMMERCIALE | LIEN RNCP

Lieu Montreuil

Zone géographique Région Île-de-France

Durée de formation 2193 heures / 16 mois

Niveau Niveau 3 / CAP-BEP

Période en entreprise 385 heures / 11 semaines

Effectif 14 places

Taux de réussite 74% de réussite en 2022

Sessions de la formation

07/05/24 - 06/11/25

sur liste d'attente

Le métier

Description

L'employé·e administratif·ve et d'accueil assure la bonne circulation de l'information tant au sein de l'entreprise qu'auprès des interlocuteurs·rices externes. De par sa polyvalence et ses compétences, il·elle réalise l'ensemble des travaux de secrétariat courant à toute structure, en assure le suivi et gère l'accueil physique et téléphonique.

Intitulé des postes

Employé·e administratif·ve et d'accueil - agent·e administratif·ve d'entreprise - employé·e administratif·ve - opérateur·rice de saisie/traitement de texte - agent·e d'accueil

Aspects fonctionnels

Un essai fonctionnel d'une demi-journée en présence du·de la formateur·rice et d'un·e ergonome est possible.

Codes ROME

M1601 - M1602 - M1606

La formation

Objectifs

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

Prérequis

Français niveau A2 (*s'exprimer de façon simple à l'oral et l'écrit)*

Mathématiques niveau 2.3 (résoudre un problème, lire et calculer les unités de mesures*)*

Bureautique niveau 3.1 (*connaître les fonctions de base sur un ordinateur)*

Tous nos prérequis se basent sur le référentiel Cléa, le CECRL ou le référentiel européen des compétences informatiques (e-CF).

Une immersion de quelques jours est possible pour confirmer le projet de formation. Nous contacter.

Le programme

La formation se compose d' 1 phase préparatoire, de 2 modules et de 2 périodes en entreprise. Le déroulé présenté ci-dessous peut varier en fonction du calendrier.

Phase préparatoire

Définition et évaluation du niveau des stagiaires en vue de réactiver et/ou acquérir les savoirs nécessaires à la formation. Créer une cohésion de groupe.

Module 1 - CCP 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

Période en entreprise 1

Module 2 - CCP 2 : 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

Période en entreprise 2

L'apprentissage

La méthode d'apprentissage

Formation modulaire. Suivi individualisé, accompagnement personnalisé. Travaux pratiques. Activités de groupe. Mises en situation. Périodes en entreprise. Dans certains cas, la durée de la formation peut être adaptée aux besoins de la personne.

Les moyens d'apprentissage

Chaque stagiaire se voit créer un compte informatique OFFICE 365 comportant une adresse mail, un Onedrive, une suite bureautique. Nos salles sont équipées de vidéo-projecteurs et/ou de tableaux interactifs. Une veille technologique constante permet de maintenir les plateaux techniques d'apprentissage et d'examen au niveau de l'agrément (niveau RE). Une médiathèque est à disposition des stagiaires.

L'équipe pluridisciplinaire

Une équipe pédagogique au quotidien (formateur·rice, chargé·e d'insertion professionnelle) et une équipe médico-psycho-sociale en appui (médecin, psychologue, infirmier·ère, assistant·e social·e, ergothérapeute).

Modalités d'évaluation et de validation

Modalités d'évaluation

Tout au long de leurs parcours, la progression des stagiaires est évaluée au moyen de dossiers d'évaluation, adaptation de cas pratiques, contrôles de connaissances, mises en situations, questionnaires, entretiens de suivi et de bilan, etc.

Modalités de validation

L'ensemble des modules permet d'accéder au titre professionnel de niveau 3 (CAP, BEP) d'Employé·e Administratif·ve et d'Accueil.

Le jury dispose des résultats de la mise en situation professionnelle, du livret des évaluations passées en cours de formation (ECF), du dossier professionnel (DP) et des conclusions de l'entretien final.

Des aménagements pour le passage de l'examen sont possibles sur présentation d'un certificat médical ou d'une attestation MDPH.

Le titre professionnel est composé de blocs de compétences dénommés certificats de compétences professionnelles (CCP). L'obtention du titre professionnel est sanctionnée par la validation de l'ensemble des CCP qui sont cumulables : c'est la capitalisation de CCP. Vous pouvez vous présenter aux CCP dans la limite de la durée de validité du titre.

Modalités et délais d'accès

Nos actions de formation sont ouvertes à toute personne reconnue RQTH de plus de 16 ans. Pour plus d'informations sur les modalités d'accès, cliquez ici. Pour plus d'informations sur l'obtention de la RQTH, cliquez là.

Entre l'obtention de la notification de décision d'orientation professionnelle et la date d'entrée en formation, le délai d'attente peut varier. Nous vous invitons à contacter le secrétariat de la formation qui vous intéresse pour avoir plus de renseignements.

Passerelles

Les formations qui suivent sont accessibles en suite de parcours et possibles sous réserve d'une orientation de la MDPH.

Secrétaire assistant·e - Comptable assistant·e

Accessibilité

Nos locaux sont accessibles aux personnes en situation de handicap, quel que soit le handicap. L'équipe médico-psycho-sociale assure une réponse adaptée aux problématiques des stagiaires, notamment sur l'adaptation des postes d'apprentissage. Cliquez ici pour en savoir plus.

Contact

Secrétariat filière administrative et commerciale | site Montreuil

01 48 18 22 38

esrp-idf-tertiaire@asso-croizat.org