ESRP Masson-Timbaud

Employé·e administratif·ve polyvalent·e (EAP)

RÉADAPTATION PROFESSIONNELLE

PÔLE QUALIFIANT

FILIÈRE ADMINISTRATIVE ET COMMERCIALE

Lieu Paris 12

Zone géographique Région Île-de-France

Durée de formation 1664 heures / 12 mois

Niveau Niveau 3 / professionnalisant

Période en entreprise 315 heures / 9 semaines

Effectif 12 places

Sessions de la formation

03/11/26 - 02/12/27

Le métier

Description

L'employé·e administratif·ve polyvalent·e est responsable de la gestion de diverses tâches administratives telles que la gestion de la correspondance et l'organisation des documents. Il doit être en mesure de travailler efficacement en équipe et avoir de bonnes compétences en communication.

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 - agent·e administratif·ve polyvalent·e

Aspects fonctionnels

État de santé stabilisé. 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

À l'issue de la formation, l'apprenant sera capable d'occuper un poste d'employé·e administratif·ve polyvalent·e. Il·elle sera capable de réaliser en autonomie relative les tâches courantes d'un service administratif (traitement documentaire, bureautique, gestion simple de dossiers, accueil et communication), tout en favorisant son employabilité, son autonomie et son intégration durable en entreprise. Il·elle pourra éventuellement prétendre à une formation qualifiante de niveau supérieur.

Prérequis

Sans prérequis, niveau conseillé :

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 d'intégration, de 3 modules et de 2 périodes en entreprise. Le déroulé présenté ci-dessous peut varier en fonction du calendrier.

Phase d'intégration

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 : Réaliser des travaux administratifs à l'aide des outils bureautiques

- Communiquer à l'écrit
- Réaliser les travaux courants à l'aide d'un traitement de texte
- Saisir et mettre en forme des données à l'aide d'un tableur
- Reproduire, numériser, classer des fichiers
- Traiter les courriers entrants et sortants
- Maîtriser les outils collaboratifs
- Rechercher et transmettre des informations

Période en entreprise (immersion)

Module 2 : Gérer les travaux administratifs et commerciaux

- Identifier les structures dans la Fonction Publique
- Gérer les travaux commerciaux
- Gérer les travaux administratifs de base en entreprise
- Réaliser des mises en situation professionnelles

Module 3 : Accueillir les visiteurs et traiter les appels téléphoniques

- Organiser son poste de travail
- Accueillir et renseigner les visiteurs
- Traiter les appels téléphoniques
- S'initier à la langue anglaise
- Mises en situation professionnelles

Période en entreprise (application)

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. 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 à une attestation de compétence de niveau 3 (CAP, BEP) d'Employé·e Administratif·ve Polyvalent·e.
L'évaluation finale portera sur l'ensemble des évaluations en cours de formation et sur l'évaluation effectuée par le·la tuteur·rice de l'entreprise d'accueil.

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.

FINANCEMENT ET RÉMUNÉRATION

La Sécurité sociale prend en charge l'ensemble des prestations (formation, transport...). En tant que stagiaire de la formation professionnelle, vous avez le droit à une rémunération. Pour en savoir plus, cliquez ici.

Passerelles et équivalences

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

- Préparatoire aux métiers administratifs et commercial
- Chargé·e d'accueil et de gestion administrative
- Secrétaire assistante médico-administrative

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

S'inscrire pour une visite

01 44 67 10 88 - 01 48 18 22 44

esrp-idf-visites@asso-croizat.org

Secrétariat filière administrative et commerciale

01 48 18 22 38 - 01 48 18 57 89

esrp-idf-tertiaire@asso-croizat.org