



LE CRIP

Centre de Rééducation et d'Insertion Professionnelle



**Adultes reconnus
Travailleurs Handicapés**

Sur orientation de la
Maison Départementale
de l'Autonomie (MDA)

**TERTIAIRE :
EMPLOYE(E) ADMINISTRATIF(VE) ET D'ACCUEIL (E.A.A.)**



Niveau :

Niveau 3

Code Rome :

M1602 :

Opérations administratives

M1606 :

Saisie de données

M1601 :

Accueil et renseignement

Code RNCP : 36803

Durée :

1843 heures (16 mois) incluant une formation préparatoire de 420 heures (3 mois).

Hors congés.

Validation :

Titre Professionnel de niveau 3 homologué inscrit au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP).

OBJECTIFS

- Produire tout document à l'aide d'outils bureautiques dans le respect des consignes, des procédures et des délais
- Utiliser les outils de communication (téléphone, fax, messagerie, outils collaboratifs synchrones et asynchrones...)
- Assurer l'accueil de visiteurs et correspondants téléphoniques

LA PROFESSION

▪ LES ACTIVITES

Ce professionnel participe aux travaux administratifs de différents services.

En respectant les consignes et les procédures :

- Il assure l'accueil des visiteurs, le traitement des appels téléphoniques, la réception et l'expédition du courrier
- Il effectue les recherches nécessaires pour répondre aux demandes d'information tant en interne qu'à l'externe

- Il saisit et actualise des documents professionnels à l'aide des outils bureautiques et optimise le fonctionnement de la messagerie générique de la structure
- Il utilise des outils de collaboration synchrones et asynchrones

▪ LES DEBOUCHES

Le métier s'exerce dans les PME/PMI, les grandes entreprises, les associations ainsi que dans les administrations.

▪ LES APTITUDES REQUISES

Aptitudes physiques

- Vision de près corrigée
- Audition satisfaisante
- Intégrité fonctionnelle d'une main et amplitude articulaire du membre correspondant voisine de la normale

Autres exigences

- Assurer une présence permanente au poste de travail
- Faire face à des changements fréquents de tâches
- Etre capable de travailler en collaboration avec les autres dans un environnement humain dense
- Respecter des procédures et les règles de confidentialité
- Avoir des aptitudes relationnelles et d'écoute
- Avoir une bonne capacité d'adaptation

LA FORMATION

▪ OBJECTIF

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable au sein d'une entreprise, d'une association ou d'une administration de :

- Produire des documents professionnels avec les outils bureautiques
- Accueillir les visiteurs et les correspondants au téléphone
- Réaliser les travaux administratifs liés aux diverses activités
- Utiliser les outils de communication (téléphone, fax, messagerie, outils de collaboration synchrones et asynchrones.)

Réaliser un travail dans le respect des consignes, des procédures et des délais

▪ CONTENU

La formation se déroule en parcours individualisé comprenant 2 activités types :

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.

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

Compétences transversales

- Appliquer les consignes et suivre les procédures en vigueur dans la structure
- Organiser son travail en fonction de la production demandée

▪ ACCOMPAGNEMENT DU PROJET PROFESSIONNEL

Le stagiaire est accompagné dans son projet professionnel, tout au long de sa formation, par une équipe interdisciplinaire. Il effectue plusieurs périodes d'application en entreprise et participe à des ateliers de Technique de Recherche d'Emploi.

👤 Contact : Sarah BELLUGOU

✉️ sarah.bellugou@ugecam.assurance-maladie.fr

☎️ 04 67 63 75 86