



ESRP Jean Moulin
Établissement et Service de
Réadaptation Professionnelle

PARCOURS COMPETENCES – METIERS DU TERTIAIRE

Fonction Employé(e) Administratif(ve) et d'Accueil

Durée : 20 mois

Titre professionnel de niveau 3

Code ROME : M1601, M1602, M1606

Le métier : Au sein de structures diverses (Entreprises, Collectivités Territoriales, Société de services, etc.), un(e) Employé(e) Administratif et d'Accueil exerce ses fonctions avec une grande polyvalence et joue un rôle essentiel dans le quotidien d'une structure, véhiculant l'image de la structure et facilitant son fonctionnement. Il ou elle réalise des travaux administratifs courants et assure l'accueil d'une structure.

La formation : Le parcours de formation permet d'acquérir et de développer un ensemble de compétences transversales et professionnelles nécessaires à l'exercice de l'emploi d'Employé(e) Administratif et d'Accueil. A l'issue de la formation, le/la stagiaire aura développé des compétences lui permettant, en situations professionnelles, de :

- Accueillir et gérer les demandes multiples selon les règles de confidentialité,
- Assurer la gestion de l'information pour l'archivage de la structure,
- Communiquer à l'oral et gérer les écrits professionnels courants en tenant compte des enjeux et des situations variées,
- Gérer le courrier entrant et sortant en respectant les règles de confidentialité,
- Suivre les plannings et les ressources matérielles nécessaires aux activités,
- Utiliser les NTIC au service de la communication et de la gestion administrative.

Déroulement de la formation : Le déroulement du parcours de formation se compose de deux grandes phases : une phase de formation Préparatoire de 5 mois, suivie d'une phase de formation qualifiante de 15 mois. Le détail organisationnel du parcours se présente ainsi :

Informations générales

Formation Préparatoire de 5 mois suivie de la formation qualifiante de 15 mois.

Conditions d'entrée

- Être reconnu Travailleur Handicapé
- Être orienté par la MDPH

Aptitudes et prérequis

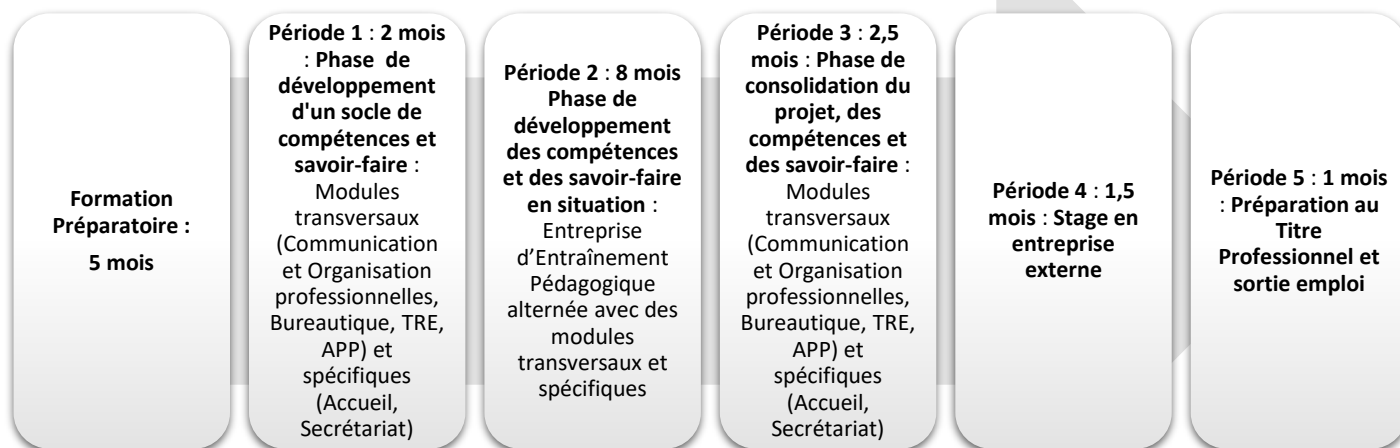
- Travail en équipe
- Être apte à travailler en position assise avec utilisation intensive de l'outil informatique et des moyens de communication
- Bonnes capacités à la communication orale et écrite
- Bonnes qualités d'écoute et relationnelles
- Compétences langagières B1 du CECRL

Contact

Madame MONARD, Chargée des Admissions

01 69 25 66 60

a.monard@esrpjeanmoulin.fr



Durée totale : 20 mois

PARCOURS COMPETENCES – METIERS DU TERTIAIRE

Fonction Employé(e) Administratif(ve) et d'Accueil

Durée : 20 mois

Titre professionnel de niveau 3

Code ROME : M1601, M1602, M1606

Organisation pédagogique : Le parcours de formation repose sur la démarche pédagogique de l'Approche par Compétences. Cette démarche consiste à mettre les stagiaires en position d'action dans l'ensemble du processus de formation. Ce principe pédagogique induit une perspective situationnelle visant la mobilisation de compétences et implique fortement les apprenants dans une démarche interactive, inclusive et participative.

La formation utilise deux modalités et outils pédagogiques principaux : la modularisation de la formation et une Entreprise d'Entraînement Pédagogique.

La modularisation de la formation consiste à proposer des modules transversaux (Bureautique, Communication et Organisation professionnelle, TRE, APP) et des modules spécifiques (Accueil, Secrétariat).

L'Entreprise d'Entraînement Pédagogique (EEP) consiste à mettre les stagiaires, alternativement avec le suivi des modules de formation, en situation d'être des « salariés » d'une PME fictive dont l'organisation fonctionnelle reproduit tous les services tertiaires d'une entreprise (dont le service Secrétariat Administratif et Accueil).

Dans cette organisation pédagogique, les stagiaires ne travaillent plus uniquement que sur leur formation mais au sein d'une équipe dont ils font partie intégrante.

Cette organisation pédagogique, qui s'apparente à la FEST (Formation En Situation de Travail), est conçue pour permettre aux stagiaires de se former à un métier tout en étant directement immergé dans un contexte professionnel concret et ainsi, permettre l'acquisition de savoir-faire et de compétences développées en situation de travail.

Métiers visés et débouchées professionnelles : Le parcours de formation proposé et la certification EAA conduisent les stagiaires à occuper dans diverses structures publiques ou privées des emplois de :

- Agent(e) Administratif(ve)
- Employé(e) Administratif(ve)
- Employé(e) de bureau
- Agent(e) d'Accueil

Elle permet de cibler :

- Tous types de structures : privées, publiques, commerciales ou non, quel que soit le secteur d'activité.

Validation de la formation : Le Titre Professionnel Employé(e) Administratif et d'Accueil est une certification enregistrée au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP) (J.O. du 17 avril 2018 code 324 t) – Formacode® : 35054

ETABLISSEMENT ET SERVICES DE READAPTATION PROFESSIONNELLE JEAN MOULIN

8 rue Roger Clavier, 91700 FLEURY-MEROGIS
Madame Andrée MONARD - Chargée des Admissions
a.monard@esrpjeanmoulin.fr – 01 69 25 66 60
www.esrpjeanmoulin.fr