

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

Niveau V

Durée totale : 19 mois

Préparatoire	Qualifiant
5	14

► *Contexte professionnel*

Responsable de la fiabilité et de la qualité de son travail, l'Employé(e) Administratif(ve) et d'Accueil (EAA) assure un ensemble de tâches administratives à caractère technique, organisationnel et relationnel, sous le contrôle d'un supérieur hiérarchique, dans tous types d'entreprise (privée, publique, associative) et tous types de secteurs professionnels.

• **Conditions d'entrée**

- Être reconnu travailleur handicapé
- Être orienté par la MDPH

► *Contenu : 2 Certificats de Compétences Professionnelles (CCP)*

- **Réaliser les travaux administratifs courants liés aux diverses activités d'une structure**
- **Accueillir et renseigner les interlocuteurs, contribuer à la diffusion de l'information**

► *Modalités et objectifs pédagogiques*

- **Individualisation des parcours** : Progression selon les objectifs et les besoins individuels, points d'étape en équipe pluridisciplinaire, évaluation de compétences suivie des remédiations appropriées, alternance entre temps de travail en groupe et temps de travail individuel.
- **Développer et mettre en œuvre**, en situation de travail réelle ou simulée, des compétences professionnelles (savoirs, savoir-faire, ressources personnelles et support) permettant de valider un titre professionnel, de se professionnaliser sur un métier et d'occuper un emploi dans une structure privée, publique ou associative

► *Déroulement*

14 mois de formation qualifiante précédée d'une période préparatoire de 5 mois. La formation qualifiante comprend, en seconde partie de parcours, des périodes en entreprise de 3 mois à 4 mois selon un rythme alterné centre/entreprise.

► *Validation de fin de parcours*

Session de validation permettant d'obtenir un Titre Professionnel de niveau V délivré par le Ministère du Travail et de l'Emploi.

Le jury est constitué de professionnels et désigné par la DIRECCTE Ile-de-France. Titre accessible par VAE

• **Aptitudes et pré requis**

- Compétences langagières B1 du CECR
- Capacité de concentration
- Bon relationnel

• **Contre-indication médicale**

Les troubles du langage sont contre-indiqués dans ce métier