

L'employé administratif et d'accueil assure les travaux courants de secrétariat. Il présente, saisit et actualise des documents professionnels à l'aide des outils bureautiques et optimise le fonctionnement de la messagerie de la structure. Au quotidien, il assure l'accueil des visiteurs, le traitement des appels téléphoniques, la réception et l'expédition du courrier. Il organise son travail en fonction des priorités qui lui sont données, avec réactivité. L'emploi s'exerce au sein d'un service ou à un poste d'accueil. L'employé administratif et d'accueil doit faire face à des changements ou des interruptions fréquents d'activité dans un environnement qui peut être bruyant. La simultanéité des tâches et l'afflux de visiteurs et d'appels téléphoniques nécessitent une capacité d'organisation et de contrôle de soi, dans une posture de service.

A l'issue de cette formation, vous serez capable de 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 e-mails et le courrier.
- Classer et archiver les informations et les documents.

A l'issue de cette formation, vous serez capable d'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.

Prérequis :

- Âge : de 15 ans à 30 ans
- Niveau d'entrée: 3e
- Motivation à exercer le métier visé et pour la formation en alternance
- Pour une bonne adaptation en formation, il est souhaitable de savoir lire, écrire, compter..

Modalités d'inscription :

- Dossier de candidature complété
- Participation à la réunion d'information et/ou à l'entretien de vérification des prérequis.
- Participation aux ateliers de recherche d'entreprises le cas échéant.
- Signature d'un contrat d'apprentissage au Attestation d'engagement de l'employeur.

Type d'emplois accessibles :

agent administratif/ employé administratif/employé de bureau/ agent d'accueil etc.

Personnalisation du parcours possible en fonction du parcours antérieur et des résultats d'une évaluation diagnostique avec entrée décalée sur parcours possible. Nous pouvons adapter nos parcours aux personnes en situation de handicap.

Contrat en Alternance

Info Pratique:

Code RNCP : 36803

Niveau de sortie : niveau 3.

Rythme de l'alternance : 1 à 2 jours par semaine en UFA et 3 à 4 jours en entreprise. Le calendrier peut varier pour tenir compte des périodes d'activité fortes en entreprise. Le calendrier d'alternance est remis lors de l'inscription.

Durée de la formation : 12 mois

Coordonnées:

Adresse : 105 avenue Paul Marcellin, 69120 Vaulx-en-velin

Tél : 09 55 86 14 55

Mail : ecslyon@yahoo.com

Site Internet: ecslyon.fr