

Titre professionnel délivré par le
Ministère du Travail

Niveau 3
Equivalent CAP

CONTACTS

Mireille SALVA

Chef de projet Relations et
Partenariats Employeurs

msalva@arfp.asso.fr

03 89 32 73 24 - 07 76 74 16 04

Conseillers en Insertion
Professionnelle

Bruno RICCARDI

briccardi@arfp.asso.fr

03 89 32 46 46 - Poste 4665

Anne SCHNEBELEN

aschnebelen@arfp.asso.fr

03 89 32 46 57 – Poste 4651

EMPLOYE ADMINISTRATIF ET D'ACCUEIL

[Administration et gestion des entreprises]

SAVOIR-FAIRE

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

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

SAVOIR-ETRE

- Bonne capacité à la communication écrite et orale
- Capacité à travailler en équipe (écoute, sens du contact...)

METIERS

Agent administratif - Employé administratif - Employé de bureau - Agent d'accueil

OUTILS MAITRISÉS

Pack office - Outils collaboratifs - Imprimante multifonctionnelle - Standards téléphoniques

STAGE EN ENTREPRISE

- Période d'application en entreprise obligatoire
- 2 x 6 semaines en continu ou discontinu
- Possibilité d'effectuer une alternance avec une durée totale maximale de 6 mois en entreprise
- Durée de la formation : 2100 heures (soit 15 mois)

Nous contacter concernant les dates des sessions



CRM

CENTRE DE RÉADAPTATION
MULHOUSE

Rééducation et Formation Professionnelle

Centre de Réadaptation de Mulhouse

7 boulevard des Nations

68093 MULHOUSE

Tél. : +33 (0)3 89 32 46 46

Mail : info@arfp.asso.fr



www.crm68.fr