

AA

— Niveau V

Agent
Administratif

Durée : 15 mois
dont 2 en entreprise



LIEU DE LA FORMATION

COS - CRPF Dammarie

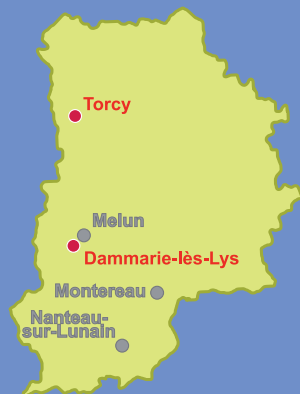
408, avenue Jean-Jaurès
77190 Dammarie-lès-Lys

À 10 mn de Melun

COS - CRPF Torcy

Z. I. Nord
2, allée du Plateau - 77200 Torcy

À 30 mn de Paris



CONTACT

Patricia PILLOT

Centre de Réadaptation
Professionnelle et de Formation
Tél. : 01 64 45 18 03
Fax : 01 64 45 33 18
Email : ppilot@cos-crpf.com
Web : www.cos-crpf.com

LE MÉTIER

Vous participez aux travaux administratifs de différents services.

En respectant les consignes et les procédures :

- Vous assurez l'accueil des visiteurs, le traitement des appels téléphoniques, la réception et l'expédition du courrier
- Vous réalisez les travaux administratifs et commerciaux courants à l'aide des outils bureautiques et de communication mis à votre disposition

Code ROME : 12121, 12112

LIEUX ET CONDITIONS D'EXERCICE

Vous exercez dans tous types de structures (entreprises privées, publiques, cabinets conseil, collectivités territoriales, associations, etc ...) et dans tous secteurs d'activités.

Vous travaillez :

- Soit à un poste d'accueil
- Soit au sein d'un service spécifique

Il peut vous être demandé de changer fréquemment d'activité, selon les besoins.

Vous passez une grande partie du temps devant un écran.

QUALITÉS REQUISES

Pour réussir dans ce métier, les qualités suivantes sont un plus :

- Bonne présentation
- Aisance relationnelle
- Rigueur

ASPECTS FONCTIONNELS ET MÉDICAUX

Capacités nécessaires :

- Intégrité fonctionnelle d'une main et amplitude articulaire du membre correspondant voisine de la normale
- Capacité d'audition et d'expression permettant une communication correcte

Contre-indications :

- Cécité totale
- Surdité profonde non appareillable
- Mutit e
- Troubles psychiatriques non stabilis es
- Ethylisme
- Epilepsie non contrôlée
- Tout comportement non compatible avec la vie en collectivité

Toute autre déficience compatible avec l'exercice du métier est admise, sous réserve d'étude du dossier médical.



COS
CENTRE D'ORIENTATION SOCIALE
Établissements Handicap et Formation
en Seine-et-Marne



Le COS, une offre des services complète :

Bilans

- Bilan médical
- Bilan pluridisciplinaire
- Bilan de compétences salarié
- Bilan linguistique
- Bilan technique et gestuel

Orientation

- Préorientation
- Conseil en Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)
- Modules Métier et Entreprise
- Parcours de Mobilisation professionnelle

Insertion

- Accompagnement vers l'emploi
- Modules Mobilisation et Accompagnement

Formations

- Remise à niveau
- Préqualification
- Agent d'Exécution dans les Services et l'Industrie
- Entreprise d'Entraînement Pédagogique

Filière Tertiaire

- Filière Informatique
- Filière Graphique
- Filière Services à la personne



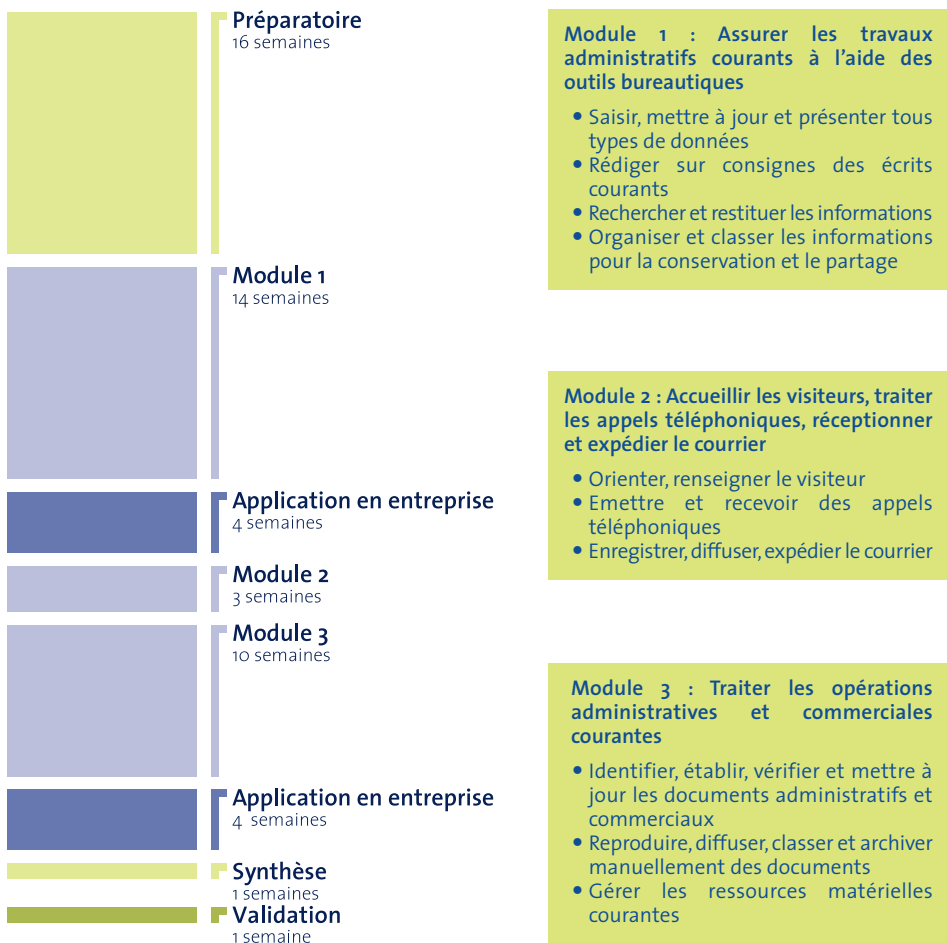
ADMISSION ET PRISE EN CHARGE

- Bénéficiaires : adultes reconnus Travailleurs Handicapés, sur orientation de la MDPH
- Le coût de la formation est pris en charge par l'Assurance Maladie
- Les stagiaires sont rémunérés par l'ASP au titre de la Formation Professionnelle

PRÉ-REQUIS

- Aucun pré-requis n'est exigé

CONTENU DE LA FORMATION



Titre obtenu : Agent Administratif - Niveau V - Homologué par le Ministère du Travail

5 BONNES RAISONS DE SE FORMER AU COS

- 1 - Pédagogie individualisée, avec possibilité de remise à niveau préalable
- 2 - Mise en pratique réaliste au sein d'une Entreprise d'Entraînement Pédagogique
- 3 - Pré-insertion professionnelle : stages en entreprise et possibilité d'alternance renforcée
- 4 - Prise en compte du handicap : une équipe médico-sociale vous suit tout au long de votre formation, jusqu'à votre insertion professionnelle
- 5 - Possibilité d'hébergement et de restauration sur demande