

AGENT ADMINISTRATIF



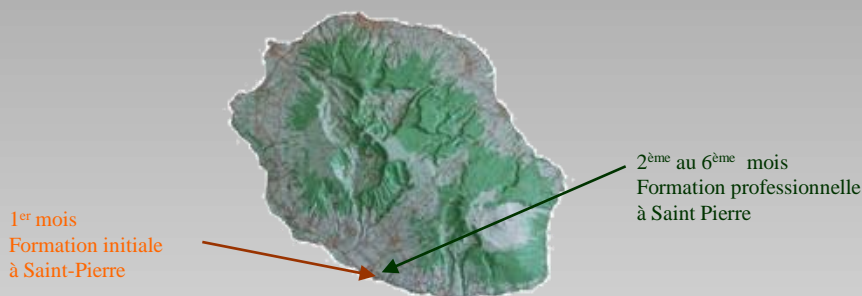
Le métier

L'agent administratif participe aux différentes tâches qui relèvent d'un secrétariat au sens général : traitement et distribution du courrier, réception des appels téléphoniques, mise à jour de dossiers administratifs, classement des papiers, gestion du stock des fournitures de bureau, accueil et information des visiteurs... Il peut également tenir l'agenda d'un cadre administratif, prendre en charge l'organisation de déplacement, la réservation de salle et de matériel, la vérification de documents comptables... Selon le fonctionnement et l'organisation du service dans lequel cet agent travaille, les activités sont différentes et peuvent être plus ou moins spécialisées.

Les conditions d'admission

- Avoir entre 18 et 25 ans
- Être de nationalité française
- Avoir effectué la journée Défense et Citoyenneté
- Être apte physiquement
- **Être titulaire d'un diplôme ou titre professionnel (CAP, BEP, BAC PRO, ...)**
- Habiter à La Réunion

Lieu de formation



Durée et organisation de la formation

La formation se décompose en 2 périodes :

- 1 mois de formation militaire initiale (153 heures)
- 5 mois de formation incluant 601 heures de formation professionnelle, dont 3 semaines de stage en entreprise

Vous serez amenés à présenter les qualifications suivantes :

- Certificat de sauveteur secouriste du travail (CSST)
- Attestation de formation citoyenne (AFC)
- Certificat d'aptitude personnelle à l'insertion (CAPI)
- Passeport de Compétences Informatique Européen (PCIE)

Les débouchés à l'issue de la formation

- Poursuite de formation (en centre de formation ou en alternance) sur l'île ou en métropole
- Emploi direct dans la vie active sur l'île ou en métropole

Les stagiaires sérieux auront la possibilité de passer le permis B