

AGENT ADMINISTRATIF

L'agent administratif participe à différentes tâches : 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.



Cours théoriques et pratiques:

- Connaissances en administration : gestion et mise à jour des dossiers, courriers, ressources humaines
- Contact clientèle : accueillir, informer
- Organiser les déplacements
- Maîtrise des logiciels : Word, Excel, Power Point, Outlook
- Comptabilité : enregistrements comptables

Remise à niveau scolaire et aide à l'insertion :

- Mathématiques
- Français
- Préparer un entretien avec un employeur
- Apprendre à rédiger un CV et une lettre de motivation
- Préparer le CFG (certificat de formation générale)

Insertion et débouchés

- Emploi direct ou reprise de formation
- Mobilité avec LADOM et le CNARM (aide au départ en métropole)
- nombreuses débouchés en métropole et à La Réunion

Qualifications



Sauveteur secouriste du travail



Permis B



Certification des compétences numériques PIX

Les +

- Formation qui s'adapte aux débutants comme aux experts
- Avoir le sens de l'accueil
- Être rigoureux et organisé