

	<b>Postes de travail administratif :</b> <b>Secrétaire-réceptionniste</b> <b>Employé de commerce</b>	Version du	25.05.2023
		Par	MB/LB
		Validation	En cours

## Les activités de

### La réception

- Accueillir les hôtes
- Utiliser le central téléphonique : réceptionner, transférer et consigner les appels téléphoniques
- Rédiger des courriels et des documents
- Gérer l'agenda Outlook
- Classer et archiver les documents

### La caisse

- Ouvrir, inventorier et clôturer la caisse
- Tenir le journal comptable et participer au bouclage mensuel
- Réceptionner, ventiler et traiter les factures

### Secrétariat

- Rédiger et présenter les résultats de ses recherches sur un thème choisi en lien avec l'employabilité
- Optimiser et mettre à jour les marches à suivre
- Prendre des notes et rédiger des PV
- Mettre à jour et participer au développement des documents de communication et contenus digitaux
- Participer à la formation des nouveaux participants

## Parcours du participant

### Accueil

- Séances de présentation de la structure et du poste de travail
- Echanges sur le projet professionnel et autoévaluation des compétences
- Fixation des objectifs de développement de l'employabilité et signature du cahier des charges

### Suivi

- Formation au poste de travail et prise progressive des activités
- Pratique au poste de travail et analyse des réalisations
- Formations internes et accompagnement individualisé
- Suivi de l'évolution de l'atteinte des objectifs

### Sortie

- Bilan de l'évolution des compétences et de l'atteinte des objectifs fixés tout au long de la mesure
- Remise du certificat de travail, attestations des formations internes et du rapport de fin de mesure

## Formations internes au poste de travail

### Développer les compétences techniques :

- Acquérir de l'aisance et/ou découvrir les logiciels de la suite MS Office
- Gérer une réception : accueil mode d'emploi
- Bases de comptabilité et gestion de caisse
- GED, prise de notes et rédaction de PV
- Préparer une présentation et les supports de communication

### Développer les compétences transversales :

- Contextes professionnels et émotions
- Organiser son travail
- Collaborer en équipe
- Agir en collaborateur écoresponsable
- Santé et sécurité au travail