

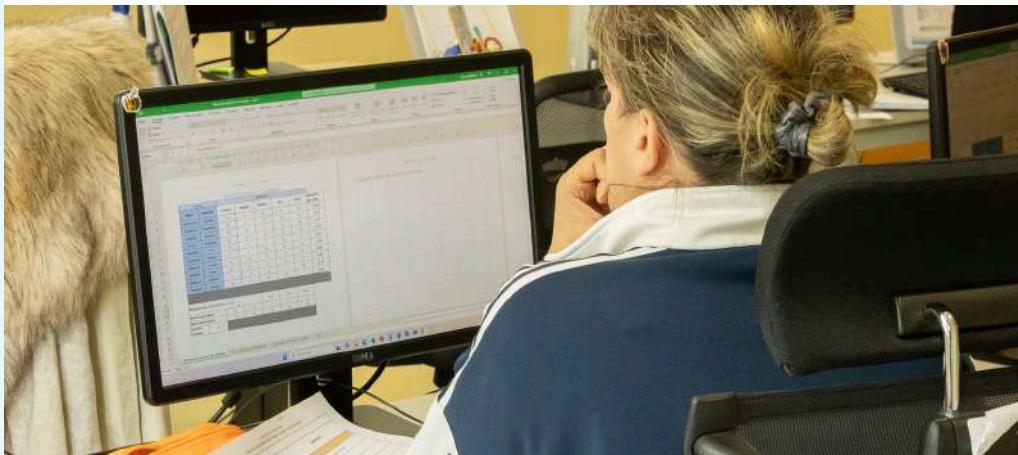


# ESRP - APSAH

## CHARGÉ(E) D'ACCUEIL ET DE GESTION ADMINISTRATIVE

Association pour la Promotion Sociale des  
Aveugles et autres Handicapés

Pôle Formation / Insertion de l'APSAH  
Établissement et Service de Réadaptation Professionnelle  
17 route de Rignac - 87700 AIXE-SUR-VIENNE



Découvrez la formation  
sur notre site internet



**NOUS CONTACTER :**

✉ [esrp@apsah.asso.fr](mailto:esrp@apsah.asso.fr)

📞 05 55 70 23 84

# LE MÉTIER

Le métier de **chargé(e) d'accueil et de gestion administrative** se déroule majoritairement, de façon sédentaire, en espaces d'accueil mais également au sein de services administratifs. Son activité implique des contacts fréquents en face à face, à distance ou par téléphone.

Il assure **l'accueil physique et téléphonique**, identifie les besoins des interlocuteurs, les informe et les oriente vers les services compétents, contrôle l'accès à la structure, et traite les flux d'information entrants et sortants.

Il prend en charge divers **travaux administratifs** comme la production d'écrits professionnels, la gestion des rendez-vous et la planification des réunions, la numérisation, le classement et l'archivage des dossiers

Il nécessite une utilisation fréquente des **outils bureautiques et de communication**, ainsi que de **progiciels professionnels**.

Le (la) chargé(e) d'accueil et de gestion administrative interagit avec une **diversité d'interlocuteurs internes** (collaborateurs, hiérarchie) et **externes** (visiteurs, clients, fournisseurs, partenaires commerciaux).

## PROGRAMME DE LA FORMATION

La formation comporte **deux modules** :

### 1. Assurer les activités d'accueil d'une structure

- Assurer l'accueil physique et téléphonique
- Gérer des situations complexes à l'accueil
- Traiter les flux d'informations internes et externes

### 2. Gérer les activités administratives d'une structure

- Prendre en charge les activités administratives courantes
- Assurer le traitement administratif des dossiers
- Traiter les réclamations courantes

## DÉBOUCHÉS DE LA FORMATION

La formation permet d'accéder à différents emplois :

- Assistant administratif
- Secrétaire administratif
- Chargé d'accueil
- Secrétaire d'accueil



# DURÉE DE LA FORMATION



Date d'entrée : mars.

La durée de la formation est de **16 mois**.

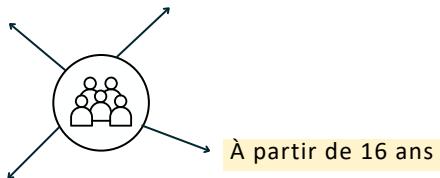
## PUBLIC

Travailleur handicapé

Public mixte

Sur décision  
de la MDPH

À partir de 16 ans



## EFFECTIF

Les effectifs sont de 12 stagiaires.



## VALIDATION

Formation qualifiante validée par :



- Le titre professionnel « Chargé(e) d'accueil et de gestion administrative » - niveau 4 - homologué par le ministère du Travail.

*Possibilité d'obtenir par validation des acquis de l'expérience (VAE) le titre « Chargé(e) d'accueil et de gestion administrative ».*

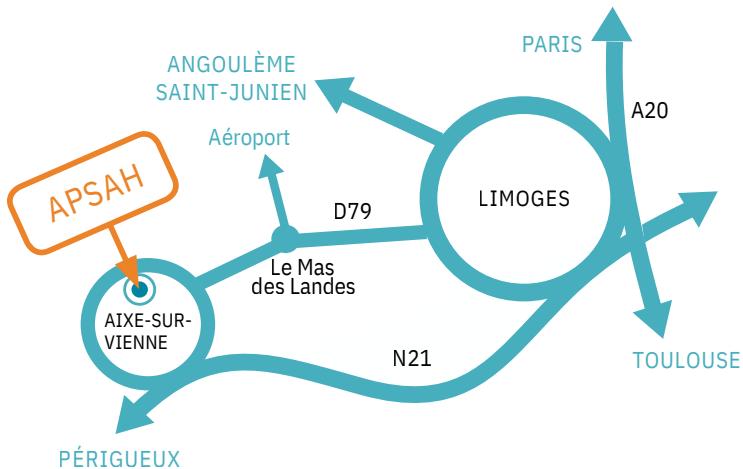
# LOCALISATION

APSAH  
17 route de Rignac  
87700 AIXE-SUR-VIENNE

Pour venir nous rencontrer :

De Limoges prendre la direction d'Aixe-sur-Vienne :

- soit par la D79 en passant par le Mas des Landes puis prendre la 1<sup>ère</sup> à droite et suivre les panneaux APSAH.
- soit par la RN21 puis en arrivant à Aixe-sur-Vienne, au 1<sup>er</sup> feu, prendre à droite puis suivre les panneaux APSAH.



## MODALITÉS PRATIQUES

L'établissement dispose de :



Un **internat**



Un service de **restauration**



Un service de **transport** collectif



Un accès **internet**



Un centre de **ressources**



Un **foyer**



Une **laverie**



Deux espaces **tisanerie**



Un **vestiaire**

L'équipe socio-éducative propose des **animations culturelles** et **sportives** les soirs et les week-ends.