

EcoVal - secteur ADMINISTRATION

Atelier de développement de compétences

Public cible

Personnes ayant les nécessités de développer des compétences douces (*sociales-soft skills*) et de base du métier :

- La capacité d'adaptation ;
- La confiance et l'estime de soi ;
- L'écoute ;
- La posture (accueil clients, visiteurs, contacts avec le groupe) ;
- La communication (interaction avec les autres) ;
- Le sens des responsabilités ;
- La capacité organisationnelle ;
- La créativité (mise en forme, en page, de documents, rebondir face à l'imprévu) ;
- Le sens des priorités et se concentrer sur l'essentiel.

Réceptionniste – Aide de bureau – Employée de bureau / commerce, avec un niveau de français B1 au minimum, souhaitant :

- S'initier et développer des compétences ;
- Acquérir une nouvelle expérience et renforcer les compétences (remise à niveau) ;
- Valider les acquis.

Les activités administratives sont en situation réelle, l'atelier gère l'entière administration d'Ecoval.

Prérequis

- Expérience basique des outils bureautiques ;
 - Maîtrise de la langue française B1 minimum (parlé, lu et écrit) ;
- Entretien préliminaire.

Contenu

Cet atelier comporte 2 secteurs d'activités définis comme suit :

Secteur Administration

- Cours interactifs, en ligne, de logiciels de bureautique ;
- Tenue du journal interne « le P'tit Eco » ;
- Planification et gestion des heures de présences/absences des bénéficiaires sur logiciel « KELIO » ;
- Gestion des dossiers des nouveaux arrivants et bénéficiaires sortants ;
- Soutien à la recherche d'emploi des bénéficiaires d'EcoVal (CV, lettres de motivation) ;
- Divers travaux administratifs, petite correspondance.

Secteur Réception

- Gestion de la centrale téléphonique ;
- Accueil des visiteurs et clients, pouvoir les renseigner.

Les objectifs

- ✓ Reprendre un rythme de travail (régularité, ponctualité)
- ✓ Acquérir de nouvelles expériences dans le domaine de l'administration ;
- ✓ Valider et/ou renforcer ses compétences acquises en administration ;
- ✓ Être à l'aise avec les logiciels de bureautiques ;
- ✓ Savoir rédiger une correspondance commerciale simple ;
- ✓ Savoir gérer la centrale téléphonique et les appels ;
- ✓ Être en mesure d'intégrer la bonne posture (communication, interaction, écoute, attitude) ;
- ✓ Savoir communiquer et diffuser des informations ;
- ✓ Développer le sens de l'organisation et de l'observation ;
- ✓ S'intégrer dans un groupe, comprendre l'effet de cohésion du groupe ;
- ✓ Savoir travailler en binôme et savoir transmettre son savoir-faire aux autres bénéficiaires (mentorat) ;
- ✓ Acquérir et/ou développer des compétences sociales, méthodologiques, professionnelles, individuelles et environnementales.

Durée

Stages de 3 à 9 mois maximum en contrat ISP.