

TITRE PROFESSIONNEL CHARGÉ D'ACCUEIL ET DE GESTION ADMINISTRATIVE

Formation éligible au CPF



Accueil - Secrétariat

Objectifs

Acquisition des bases bureautiques permettant d'occuper un poste administratif au sein d'une structure. Acquisition des compétences de communication et relationnelles nécessaires à un poste d'accueil et administratif d'une structure. Acquisition des connaissances en matière de tâches administratives et de suivi d'un dossier client. Développement de l'autonomie et de la polyvalence. Développement de soft skills liées à l'inclusion, l'empreinte numérique, la RSE.

Contenus

CCP1. 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'information internes et externes. CCP2. Gérer les activités administratives d'une structure : Prendre en charge les activités administratives courantes. Assurer le traitement administratif des dossiers. Traiter les réclamations courantes. Enseignements complémentaires : Français professionnel, communication, technique et recherche d'emploi.

Pré-requis

Maîtrise de la langue française (écrit et oral), raisonnement mathématiques, appétence pour le relationnel, appétence pour l'apprentissage de la bureautique.

Public concerné

Validation

Titre professionnel Chargé d'Accueil et De Gestion Administrative (niveau 4). Possibilité de validation du titre par capitalisation des Certificats de Compétences Professionnelles.

code RNCP ou RS

RNCP41239

Certificateur et date de la certification

Ministère du travail du plein emploi et de l'insertion - 07/08/2025

Débouchés et poursuites d'études

Emplois : assistant administratif, secrétaire administratif, chargé d'accueil, secrétaire d'accueil.

Secteurs d'activités : structures privées, publiques commerciales ou non.