TITRE PROFESSIONNEL CHARGE 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.

Modalités et délais d'accès à la formation

Entretien et test de positionnement.

Public concerné

Tout public

Accessible aux personnes handicapées

Durée

- Nombre d'heures en centre : 600h
- Nombre d'heures en entreprise : 175h
- Nombre d'heures au total : 775h

Méthodes pédagogiques

Formation pratique, formation théorique, multimodalité, période de pratique en entreprise.

Modalités d'évaluation

- Évaluation orale et/ou écrite au cours de la formation
- Examen final

Validation

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

Modalité de financement

- Financement individuel
- CPF
- Projet de Transition professionnelle
- Contrat de professionnalisation
- Contrat d'apprentissage
- Contrat de sécurisation professionnelle
- Plan de développement des compétences
- PRO-A
- Financement Région
- Financement France Travail

Tarif

Prix maximum : 12.50€/heure.
Tarif donné à titre indicatif, modulable en fonction du projet et du statut du candidat. Pour une réponse sur mesure : nous contacter.

Résultat(s)

Nouvelle formation

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.

Information(s) diverse(s)

Formation en entrée et sortie permanente

Formation réalisée par
GRETA Auvergne

Site de formation
Greta Auvergne Agence 43
27 boulevard du président Bertrand
43000 - Le Puy en Velay

Contact
Céline GIBERT
04 71 09 80 20
greta-auvergne.agence43@ac-clermont.fr

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

RÉSEAU greta AUVERGNE