

Durée :
800 heures
(560 en centre et 240 en entreprise)

Dates :
06/10/26 au 09/04/27

Horaires : lundi au vendredi de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 16h30

Tarif : 5499.20€-net de TVA



Programme de formation
« CHARGE D'ACCUEIL ET DE GESTION ADMINISTRATIVE »
Réf. CADGA – RNCP : 41239 - ROME : M1607

Objectifs généraux

Assurer les activités d'accueil d'une structure
Gérer les activités administratives d'une structure

Certificateur : MINISTERE DU TRAVAIL DU PLEIN EMPLOI ET DE L'INSERTION.
Date d'enregistrement : 07-08-2025

Public

Toute personne ayant le statut de demandeur d'emploi, salarié, ou en reconversion professionnelle

Prérequis

Prérequis : Être titulaire du CAP/BEP, connaître les bases du secrétariat
Niveau exigé : CAP/BEP

Débouché

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

Modalités

Les inscriptions sont entre 3 mois et 3 jours avant le démarrage.
Vérification des prérequis, test de positionnement, entretien.

Modalités de financement

Financement personnel, Pôle Emploi, Région, OPCO, CPF

Accessibilité

Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap.

Contact référent handicap

Julie DORVILLE BOUDHOU
Tel : 0590 25 56 59
E-mail : gestion.gformvente@gmail.com

Contact

Lydia SELBONNE
Tel : 0590 25 56 59 / 0690 25 88 57
E-mail : secretariat.gformvente@gmail.com

Contenu

Objectif pédagogique : Assurer les activités d'accueil d'une structure

COMPETENCES VISEES :

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

Objectif pédagogique : Gérer les activités administratives d'une structure

COMPETENCES VISEES :

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

QUELQUES INFORMATIONS

Statistiques

Cette formation a déjà été **suivie par ... stagiaires** (de ... à ...)

En 2025 sur 0 apprenant

Le **taux de présentation** se monte à ... %.

Le **taux de réussite** (certifiés) est de ... %.

Le **taux de satisfaction** se monte à ... %.

Le **taux d'insertion** est de ... % (**dans le métier ...%** et **autre secteur ...%**)

Mise à jour le 23/03/2026

Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement

Méthodes et outils pédagogiques

Apports théoriques sur l'évolution du secrétariat, accès à la plateforme collaborative.

Méthode interactive et démonstrative avec application sur des cas concrets issus des situations des apprenants.

Outils pédagogiques : Vidéo YouTube, quiz,

Supports pédagogiques : Livret remis au stagiaire

Eléments matériels de la formation

Supports techniques : De nombreuses mises en situation

Salle de formation : Salle climatisée, rétroprojecteur, espace de restauration, accès aux personnes en situation de handicap

Equipements divers mis à disposition : Un ordinateur portable avec une connexion internet

Documentation : Le formateur s'appuiera sur des ouvrages et des vidéo disponibles

Compétences des formateurs

Consultant-Formateur certifié Formateur Professionnel d'Adultes

Experts dans le domaine du secrétariat.

Suite parcours : Assistant de direction, Assistant Commercial

Equivalence : néant - **Passerelle :** néant

Modalités d'évaluation : QCM, contrôles continus, ECF (évaluation en cours de formation) et examen blanc.

Sanction Certification (ou d'acquisition des compétences)

Certification du Titre Professionnel de Chargé d'accueil et de gestion administrative de niveau 4.

Possibilité de valider un ou des blocs de compétence.