

TITRE PROFESSIONNEL CHARGE D'ACCUEIL ET DE GESTION ADMINISTRATIVE

PUBLIC VISÉ

Tout public

LE + DE LA FORMATION

Entrée en formation permanente
Individualisation de la formation

DUREE

Durée de formation : 630 heures
Durée en entreprise : 140 heures
Durée hebdomadaire moyenne :
35h / semaine

La durée de la formation est
adaptée en fonction du niveau du
stagiaire à son entrée en
formation.

DATES PREVISIONNELLES

Session ouverte toute l'année.

LIEUX DE FORMATION

GRETA Val-de-Marne
Lycée SAINT EXUPERY
2 RUE HENRI MATISSE
94000 Créteil

Site accessible aux personnes en
situation de handicap

CONTACT

GRETA Val-de-Marne

Pôle Accueil

Tél : 01 49 80 92 30

greta94.saintexupery@ac-
creteil.fr

Référent handicap :

greta94.referent.handicap@ac-
creteil.fr

[Consulter notre Politique Handicap](#)

TARIFS

Prix tarif public maximum :

Tarif heure stagiaire : 15,00 €.

Organisme non soumis à la TVA.

[Voir nos conditions générales de ventes](#)

CODES

NSF : 324

RNCP : 41239

Formacode : 35052

Code Rome : M1607

OBJECTIFS

Le chargé d'accueil et administratif joue un rôle essentiel dans les activités d'accueil et administratives d'une structure. Il contribue à créer une première impression positive et à faciliter les échanges au sein de l'entreprise.

Il participe activement à la qualité de la communication de la structure, valorise son image et assure le relais de l'information.

PRE-REQUIS

Savoir lire, écrire, compter et utiliser un ordinateur (taper un courrier, saisir des données dans un tableau, envoyer un mail).

MODALITES D'ADMISSION ET DE RECRUTEMENT

Tests - Entretien individuel

MODALITES PEDAGOGIQUES

Cours du jour

Période de formation en entreprise.

CONTENUS

Bloc de compétences 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'information internes et externes

Bloc de compétences 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

MODALITES D'EVALUATION

- ▶ Mise en situation professionnelle reconstituée
- ▶ Dossier professionnel
- ▶ Entretien avec jury professionnel

VALIDATION

- ▶ Date d'enregistrement RNCP/RS : 01/10/2025
- ▶ Nom du certificateur : : MINISTERE DU TRAVAIL DU PLEIN EMPLOI ET DE L'INSERTION
- ▶ titre professionnel niveau : 4
- ▶ Accessible par blocs de compétences.

SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES

Perspectives d'emplois :

Assistant administratif - Secrétaire administratif - Chargé d'accueil - Secrétaire d'accueil.
Dans des structures privées et publiques, des structures commerciales ou non, dans tous les secteurs d'activité

Suite de parcours : Titre professionnel de niveau 5 dans le domaine de l'assistantat.