

## TITRE PROFESSIONNEL CHARGE D'ACCUEIL ET DE GESTION ADMINISTRATIVE

### PUBLIC VISÉ

Tout public  
Individuels payants  
Contrat de sécurisation professionnelle  
Projet de transition professionnelle

### LE + DE LA FORMATION

La formation permet une insertion très large en emploi dans les domaines de l'accueil et de la gestion administrative.

### DUREE

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.  
Durée de formation : 735 heures  
Durée en entreprise : 210 heures  
Durée hebdomadaire moyenne : 35h / semaine  
Le parcours est adapté en contenu et en durée en fonction des besoins du stagiaire  
Pourcentage à distance : 20%

### DATES PREVISIONNELLES

Du 16/03/2026 au 06/11/2026.  
Renforcement en communication orale et écrite pour atteindre le niveau de pré requis du titre professionnel

### LIEUX DE FORMATION

Greta Seine-et-Marne  
Champs - Collège J. WIENER  
9 Rue Jean Wiener  
77420 Champs-sur-Marne

### CONTACT

Greta Seine-et-Marne  
Derbecourt Perrine  
Tél : 01 61 44 08 40  
greta77.champs-wiener@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

### OBJECTIFS

Préparer le titre du Ministère du Travail Chargé d'Accueil et de Gestion Administrative de Niveau 4.

Le titre est composé de 2 certificats de compétences professionnels (CCP). Le titulaire du titre sera en capacité d'assurer les activités d'accueil et administratives d'une structure.

### PRE-REQUIS

Savoirs de base en français et en mathématiques  
Niveau d'entrée : niveau 3 (CAP, BEP, CFPA du premier degré)

### MODALITES D'ADMISSION ET DE RECRUTEMENT

Tests - Entretien individuel

Inscriptions du 19/09/2025 au 13/03/2026 au Champs - Collège J. WIENER à Champs-sur-Marne.

### MODALITES PEDAGOGIQUES

Cours du jour  
Période de formation en entreprise.  
Formation individualisée mixte : cours en présentiel, activités en ligne tutorées (FAD), accompagnement personnalisé.



[https://www.forpro-creteil.org/upload/files/FAD\\_SITE.pdf](https://www.forpro-creteil.org/upload/files/FAD_SITE.pdf)

### 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
- ▶ Accessible par blocs de compétences.

### SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES

Perspectives d'emplois :

- Agent d'accueil

- Agent administratif

- Employé administratif

- Employé de bureau

Dans des structures privées et publiques, des structures commerciales ou non, dans tous les secteurs d'activité

Suite de parcours : Titre professionnel de niveau 4 dans le domaine administratif