

TITRE PROFESSIONNEL CHARGE D'ACCUEIL ET DE GESTION ADMINISTRATIVE

PUBLIC VISÉ

Tout public
Individuels payants
Contrat de sécurisation
professionnelle (CSP)
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

DATES PREVISIONNELLES

Du 20/10/2026 au 14/05/2027.

LIEUX DE FORMATION

Greta Seine-et-Marne
Centre de CHAMPS SUR
MARNE
2 allée des Marronniers
77420 Champs-sur-Marne
Site accessible aux personnes en
situation de handicap

CONTACT

Greta Seine-et-Marne
Derbecourt Perrine
Tél : 01 61440840
greta77.champs-wiener@ac-
creteil.fr
Réfèrent handicap :
Gérard SINIGAGLIA
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

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 26/03/2026 au 19/10/2026 au Centre de CHAMPS SUR MARNE 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

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