RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

GRETA HAUTS-DE-SEINE
ACADÉMIE DE VERSAILLES

Réseau des GRETA de l'académie de Versailles

TP - CHARGÉ D'ACCUEIL ET DE GESTION ADMINISTRATIVE

GRETA des Hauts-de-Seine (92)

52 Rue Robert Schumann, 92700 Colombes

OBJECTIFS

Le chargé d'accueil et administratif joue un rôle essentiel dans les activités d'accueil et administratives d'une structure. En tant que point de contact privilégié, il contribue à créer une première impression positive et à faciliter les échanges au sein de l'entreprise. Il est un interlocuteur important tant pour les collaborateurs que pour les partenaires externes. De plus, il participe activement à la qualité de la communication de la structure, valorise son image et assure le relais de l'information. La dimension relationnelle de cette fonction est primordiale.

CONTENU

Le titre professionnel est composé de deux blocs de compétences dénommés certificats de compétences professionnelles (CCP) qui correspondent aux activités précédemment énumérées.

CCP 1 : RNCP41239BC01 - 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

Compétences transversales liées : adopter une communication de qualité, participation à la valorisation de l'entreprise, gestion des situations complexes, gestion des priorités.

CCP 2 : RNCP41239BC02 - Gérer les activités administratives d'une structure
- Prendre en charge les activités administratives courantes
- Assurer le traitement administratif des dossiers
- Traiter les réclamations courantes

Compétences transversales liées:

Utilisation des outils de bureautique et numériques (office, CRM, ERP, GED, agendas...), adaptation à la demande et aux besoins internes ou externes, interaction avec la diversité des interlocuteurs, adoption de pratiques éco-responsables.

Autres compétences et savoirs associés

Qualité de la communication orale et écrite (syntaxe, orthographe, grammaire), compétences douces (action, réaction, savoir-être), Anglais

Compétences numériques travaillées : Environnement office 365 (Bureautique, nuage, teams), sensibilisation à l'usage de l'intelligence artificielle.

Fiche RNCP41239

PUBLICS

- Demandeur d'emploi
- Individuel
- Compte Personnel de Formation
- Salarié

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES :

- Formation entièrement présentielle

DURÉE

De 450 h, dont 140 h en entreprise

DATES

Date de début : 01 mars 2027

Date de fin : 09 juin 2027

L'accès à cette formation est possible jusqu'à la date de démarrage sous réserve des places disponibles. Attention : dans le cadre d'un financement en Projet de Transition Professionnelle, veillez à vous renseigner sur les délais d'instruction du dossier par l'organisme financeur : Transition Pro IDF, ANFH ...

PRÉ-REQUIS

Niveau 3 (CAP, BEP)

Un positionnement réglementaire est obligatoirement organisé afin de vérifier le niveau et profil du stagiaire

- Pas de contre-indication médicale à l'exercice du métier
- Français : Niveau B1 cadre européen commun de référence pour les langues (CECRL)
- Anglais : Niveau A1

NIVEAU DE SORTIE

Niveau 4 (BAC +1)

VALIDATION

- Attestation de fin de formation
- Attestation de compétences
  Titre Professionnel Chargé d'accueil et de gestion administrative

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Apports théoriques
- Pédagogie active et participative
- Exercices pratiques

MODALITÉS D'ÉVALUATION

ECF régulières + examens blancs (écrit & oral) alignés sur le RE.
Mise en situation professionnelle écrite et orale

POURSUITE D'ACTIVITÉS

L'emploi s'exerce dans tous types de structures : privées, publiques, associatives, commerciales ou non, quel que soit le secteur d'activité.

Type d'emplois accessibles :

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

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

https://greta-hautsdeseine.ymag.cloud/index.php/preinscription/

COÛT

Tarif tout public : 4 495€ . Demandeurs d'emploi et individuels : nous consulter.
Prix en vigueur au 07/10/2025

FINANCEMENT

- Auto-financement
- CPF
- Entreprise et OPCO
- Projet de transition Pro
- France Travail

DOMAINES PROFESSIONNELS

- Secrétariat, assistanat

CONTACT

Agence Commerciale
Téléphone : 01 46 99 92 92
Email : contact@greta-92.fr

RÉFÉRENT HANDICAP

Carole Marie
contact@greta-92.fr

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Les établissements de réalisation des actions de formation du Greta étant majoritairement des ERP (établissement recevant du public), les règles d'accessibilité pour les personnes en situation de handicap sont appliquées.
Le Greta vous accompagne avant, pendant et après votre parcours.
Un référent handicap complète une équipe dédiée pour mobiliser les ressources matérielles, pédagogiques et organisationnelles et ainsi faciliter votre réussite.