

Réseau des GRETA de l'académie de Versailles

TITRE PROFESSIONNEL CHARGÉ D'ACCUEIL ET DE GESTION ADMINISTRATIVE

GRETA des Yvelines (78)

21, rue Georges Bourgoïn 78260 Achères - Entreprise d'Entrainement Pédagogique Florilège - Annexe du collège Jean Lurçat

OBJECTIFS

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

Contexte professionnel :

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.

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

Code(s) ROME :

- M1607 - Secrétariat
- M1602 - Opérations administratives
- M1601 - Accueil et renseignements

CONTENU

BLOC 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 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

Modules transversaux :

- Sensibilisation aux principes de développement durable
- Prévention des risques professionnels
- Accompagnement au projet professionnel

TAUX DE RÉUSSITE

Nouvelle formation avec le changement de référentiel

PUBLICS

- Demandeur d'emploi
- Individuel
- Compte Personnel de Formation
- Salarié
- Salarié Contrat de Professionnalisation (CP)
- Salarié en Contrat d'Apprentissage
- Autre

DURÉE

De 712 h à 880 h, variable selon positionnement, dont 280 h en entreprise

DATES

Date de début : 02 février 2026

Date de fin : 31 décembre 2026

Le délai d'accès à nos formations en apprentissage est compris entre 1 et 6 mois avant le début de la session, selon le calendrier de la formation.

PRÉ-REQUIS

Sur positionnement

Savoirs de base en français et en mathématiques

Connaissances de base en bureautique

Bon relationnel

NIVEAU DE SORTIE

Niveau 4 (BAC)

VALIDATION

- Attestation de fin de formation
- Attestation de compétences
- Titre
Titre professionnel Chargé d'Accueil et de Gestion Administrative

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- A distance
- Cours du jour
- Enseignement individualisé
- Face à face
- Formation de groupe

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Recrutement : dossier, tests et entretien individuel.

POURSUITE D'ACTIVITÉS

Vous pouvez poursuivre vos études TP de niveau 5.

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

La formation se déroule au sein d'une **entreprise d'entraînement pédagogique**, centre ouvert toute l'année, dispensant des formations individualisées dans le domaine du tertiaire.

Les méthodes pédagogiques employées sont : mises en situation, ateliers pratiques et cours théoriques.

Ce titre professionnel est inscrit au RNCP :

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/41239/>

Vous êtes demandeur d'emploi, salarié ?

***** VENEZ VOUS FORMER AU GRETA DES YVELINES *****

Merci de joindre un CV et une lettre de motivation à nous faire parvenir via l'adresse suivante : eep-florilege@greta-yvelines.fr

COÛT

Formation non conventionnée. Nous contacter pour positionnement et devis. 12 euros/ heure.

FINANCEMENT

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

DOMAINES PROFESSIONNELS

- Secrétariat, assistantat

CONTACT

Assistante de Formation

Marie-Noëlle FUSSY

01 39 11 80 20

eep-florilege@greta-yvelines.fr

Directrice de l'EEP

Dahlia GASHI

eep-florilege@greta-yvelines.fr

CFP Référente

Cécile Paillé

cecile.paille@ac-versailles.fr

RÉFÉRENT HANDICAP

Mme BIKORO Agnès

contact@greta-yvelines.fr

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Un apprenant en situation de handicap peut bénéficier de divers aménagements (matériel et/ou pédagogique) dans le cadre de sa formation.

Les équipes sont sensibilisées et mobilisées à l'accueil et à l'accompagnement des personnes en situation de handicap.

Une demande de Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé (RQTH) pourra être demandée auprès de la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH) du département de résidence.

