

PROGRAMME DE FORMATION

Chargé d'accueil et de gestion administrative

Titre professionnel « Chargé d'accueil et de gestion administrative » — formation diplômante à distance pour devenir le premier visage et le pilier administratif d'une structure.

Certification Titre professionnel RNCP41239	Durée 446 h	Niveau Diplômante — reconnue par l'État	Financement 100% éligible CPF
--	-----------------------	--	---

Présentation du métier

Le chargé d'accueil et de gestion administrative est le point de contact privilégié d'une structure : il accueille, renseigne et oriente les visiteurs et interlocuteurs, tout en assurant les travaux administratifs courants — courriers, documents professionnels, agendas et suivi des dossiers. Il contribue directement à l'image et au bon fonctionnement de l'organisation.

Objectifs pédagogiques

- Accueillir, renseigner et orienter les visiteurs et interlocuteurs, en présentiel comme à distance.
- Gérer les flux d'appels, de messages et de demandes avec professionnalisme.
- Produire des documents professionnels et assurer le traitement du courrier et de l'information.
- Organiser agendas, réunions et déplacements et assurer le suivi administratif des dossiers.

Programme — 2 blocs de compétences

Le titre professionnel est composé de deux blocs de compétences (certificats de compétences professionnelles), accessibles ensemble ou séparément. Chaque bloc validé reste acquis.

BLOC 1

Assurer les activités d'accueil d'une structure

Durée : 162 h — Bloc finançable séparément via le CPF

- Accueil physique et téléphonique, orientation des visiteurs
- Gestion des flux et des situations d'accueil difficiles
- Communication professionnelle et image de la structure
- Traitement des demandes en présentiel et à distance

BLOC 2

Gérer les activités administratives d'une structure

Durée : 284 h — Bloc finançable séparément via le CPF

- Production de documents professionnels avec les outils bureautiques
- Traitement du courrier et de l'information
- Organisation d'agendas, de réunions et de déplacements
- Suivi administratif des dossiers de la structure

Modalités pédagogiques

- Formation 100% à distance : cours en classe virtuelle avec un formateur expert, complétés par une plateforme e-learning (supports, vidéos, exercices).
- Parcours individualisé : le rythme et le planning sont adaptés à votre situation après un entretien de positionnement.
- Exercices pratiques et mises en situation professionnelles corrigés avec le formateur.
- Suivi personnalisé de la progression et accompagnement par notre équipe pédagogique.

Évaluation et certification

- Évaluations en cours de formation et mises en situation professionnelles.
- La formation prépare au titre professionnel Chargé d'accueil et de gestion administrative (RNCP41239), délivré par le ministère du Travail et enregistré au RNCP.
- Passage de l'examen du titre professionnel (session d'examen avec jury) ; possibilité de valider le titre par capitalisation des deux blocs de compétences.
- Une attestation de fin de formation est remise à l'issue du parcours.

Prérequis et public visé

- Formation accessible à tout public ; un entretien et un test de positionnement valident votre projet et votre niveau.
- Maîtrise du français à l'écrit et à l'oral.
- Équipement : ordinateur, connexion internet stable, micro et caméra.

Accès, délais et financement

- Inscription en ligne ou par téléphone ; démarrage 14 jours après votre souscription (délai légal de rétractation).
- Formation 100% éligible au Compte Personnel de Formation (CPF) : la formation complète comme chacun des deux blocs peuvent être financés via votre CPF.
- Réponse à toute demande sous 24 heures.

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Les personnes en situation de handicap peuvent bénéficier de notre formation ; chaque situation est étudiée individuellement afin de mettre en place les adaptations nécessaires. Référent handicap : Nassima Zerouate — contact@ab-conseil.fr — 07 80 90 77 49.