



Métiers Secrétariat assistantat spécialisé

Titre professionnel Chargé d'accueil et de gestion administrative **Formation Hybride**

Organisme de formation au capital humain !

Objectifs généraux :

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.

- Préparer au métier de Chargé d'accueil et de gestion administrative Rome M1601 ; M1602 ; M16007
- Acquérir une qualification en lien avec le projet professionnel
- Préparer les épreuves du titre professionnel de Chargé d'accueil et de gestion administrative (CADGA)

Objectifs pédagogiques :

A l'issue de la formation le stagiaire sera en capacité, d'assurer en front office, l'accueil physique et téléphonique, d'identifier les besoins des interlocuteurs. En back office, il sera en capacité de prendre en charge divers travaux administratifs comme la production d'écrits professionnels, la gestion des rendez-vous et la planification des réunions, la numérisation, le classement et l'archivage des dossiers

Certification visée :

Titre Professionnel Chargé d'accueil et de gestion administrative de Niv 4 Code RNCP 41239

Possibilité de valider tout ou partie du Titre Professionnel par blocs de compétences CCP 1, CCP 2

Débouchés, métiers visés par cette certification : Assistant administratif, Secrétaire administratif, Chargé d'accueil, Secrétaire d'accueil

Lien avec d'autres certifications professionnelles, certifications ou habilitation : Aucune équivalence / pas de passerelle

Certificateur : ministère du travail du plein emploi et de l'insertion

Date d'échéance de l'enregistrement : 30-09-2030

Contenu du parcours type :

CCP1 : Assurer les activités d'accueil d'une structure

Module 1 : Assurer l'accueil physique et téléphonique

Module 2 : Gérer des situations complexes à l'accueil

Module 3 : Traiter les flux d'information internes et externes.

CCP2 : Gérer les activités administratives d'une structure

Module 4 : Prendre en charge les activités administratives courantes

Module 5 : Assurer le traitement administratif des dossiers

Module 6 : Traiter les réclamations courantes

Préparation à l'examen :

Finaliser l'ensemble des documents et outils utiles au passage du titre et profiter de nombreuses mises en situation.

Modules complémentaires optionnels :

Module remise à niveau Bureautique – Word – Excel – Power Point

Acquérir une compréhension et la capacité d'utiliser les fonctionnalités de base des logiciels du Pack office

Module remise à niveau Secrétariat -Bureautique - Français

Améliorer la maîtrise du français écrit et oral.

Développer mes compétences en communication professionnelle.

Approfondir mes connaissances en bureautique et traitement de texte



Métiers Secrétariat assistantat spécialisé

Titre professionnel Chargé d'accueil et de gestion administrative **Formation Hybride**

Organisme de formation **au capital humain !**

Module remise à niveau Anglais

La RAN anglais professionnel permet d'améliorer ses compétences linguistiques, tant à l'oral qu'à l'écrit, pour mieux communiquer dans un environnement professionnel. Amélioration de la communication Enrichissement du vocabulaire professionnel.

Module Gestion de conflit

Apprendrez à reconnaître les signaux de conflit et à prévenir ou gérer les conflits au sein d'un groupe en utilisant des approches axées sur les solutions et des discussions de médiation.

Dates de la formation : Prochaines sessions nous consulter

Plusieurs sessions dans l'année /Nous consulter /Sous réserve d'une constitution d'un groupe de 10 personnes minimum

Durée indicative d'un parcours complet : Parcours type 598h dont 423h en centre et 175h en entreprise

Public :

Toute personne motivée par la relation avec le public, l'administratif et ayant une appétence pour les outils numériques.

Tarif : A partir de 3498 €

Suivant une étude personnalisée de votre projet professionnel établie après entretien et test de positionnement.

Parcours modulable / Eligibilité au CPF

Prérequis/Niveau :

Avoir satisfait aux tests de positionnement d'entrée en formation

Maîtrise de l'outil informatique,

Maîtrise de la langue Française (écrite et orale),

Présentation soignée

Modalités de suivi et d'évaluation :

Contrôle continu des connaissances (EPCF)

Dans le cas d'un titre complet, passage de la certification devant le jury.

Attestation de fin de formation. Relevé de capacité.

Questionnaire de satisfaction fin de formation.

Modalités d'organisation et conditions d'accueil :

Formation en continu Hybride (présentiel + FOAD synchrone - Asynchrone) en alternance avec des périodes en entreprise, 35 heures par semaine, du lundi au vendredi, (modalités adaptables en entreprise).

Engagé dans le Programme Régional d'Accès à la Formation et à la Qualification des Personnes Handicapées de Nouvelle-Aquitaine, chaque site dispose d'un référent handicap qui accompagne le bénéficiaire tout au long de son parcours en mettant en œuvre les compensations et adaptations nécessaires.

Modalités et délais d'accès :

Réunion d'information collective.

Tests de positionnement et entretien individuel.

Délais d'accès : Dès la validation d'entrée et selon la date de démarrage de la session

Moyens pédagogiques :

Vous êtes acteur de votre formation. Workshop (atelier collaboratif). Animation interactive. Périodes d'immersion en Entreprise. Nombreuses mises en situation par rapport à votre propre expérience personnelle et professionnelle.

Lieu de regroupement : IrFrep 16 / 23 rue de Paris 16000 Angoulême

Contact : contact.formation@irfrep.fr

Retrouvez nos informations : <https://irfrep.org>