

Titre Professionnel Chargé d'Accueil et de Gestion Administrative



Cette formation prépare au Titre professionnel Chargé d'Accueil et de Gestion Administrative (TP-01449) ou CCP (RNCP41239) enregistré auprès de France Compétences sous le numéro **RNCP41239** - Nom de l'organisme certificateur : Ministère du travail, du plein emploi et de l'insertion - Date d'enregistrement au répertoire : 22/06/2025

Objectifs pédagogiques

- ✓ Acquérir les compétences nécessaires à la réalisation de travaux administratifs, techniques, organisationnels et relationnels, et à la prise en charge de tâches de secrétariat, et d'appui à une équipe et au chef d'entreprise
- ✓ Obtenir le titre professionnel de niveau 4
- ✓ Valider un ou plusieurs CCP

Modalités d'évaluation & Obtention

- ✓ Évaluations en cours de formation, dossier professionnel, épreuves écrites et mise en situation professionnelle orale, entretien final avec un jury de professionnels
- ✓ Feuille de présence
- ✓ Questionnaire de satisfaction

Compétences attestées / visées

- ✓ Compétences techniques d'accueil physique et téléphonique
- ✓ Compétences techniques de secrétariat
- ✓ Compétences de réalisation de travaux administratifs
- ✓ Compétences bureautiques et outils numériques



PLUS D'INFORMATIONS

contact@reseau-ecna.com
05 57 51 77 64
www.socrateconseil.com



ASSURER LES ACTIVITÉS D'ACCUEIL D'UNE STRUCTURE

(CCP : CP-003430)

- Assurer l'accueil physique et téléphonique
- Gérer des situations complexes à l'accueil
- Traiter les flux d'information internes et externes

GERER LES ACTIVITÉS ADMINISTRATIVES D'UNE STRUCTURE

(CCP : CP-003286)

- Prendre en charge les activités administratives courantes
- Assurer le traitement administratif des dossiers
- Traiter les réclamations

Absence de liens avec d'autres certifications pour ce titre



EMPLOIS ACCESSIBLES ET SUITE DE PARCOURS

Structures

L'emploi s'exerce dans tous types de structures :

- ✓ Privées
- ✓ Publiques
- ✓ Commerciales ou non

Intitulés de postes

- ✓ Secrétaire
- ✓ Secrétaire administratif
- ✓ Secrétaire polyvalent
- ✓ Assistant d'équipe
- ✓ Assistant d'entreprise
- ✓ Chargé d'accueil

Code ROME : M1607 - M1602 - M1601

Suite de parcours

- **TP Secrétaire Comptable** (RNCP37123)
- **TP Secrétaire Assistant Médico-Administratif** (RNCP40800)
- **TP Gestionnaire de Paie** (RNCP4113)
- **TP Assistant Ressources humaines** (RNCP35030)



PUBLIC, PRÉREQUIS ET ACCESSIBILITÉ

- Demandeurs d'emploi, salariés, personnes en situation de handicap (réfèrent handicap), contrat de professionnalisation
- Niveau 3, maîtriser les savoirs de base, bureautique niveau intermédiaire, projet validé
- Entretien, tests de positionnement / évaluation



ÉQUIPE, OUTILS & MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Salle de formation et plateau technique
- Périodes de formation en entreprise (stage)
- Ordinateur équipé d'Office 365, Ciel gestion commerciale
- Formateurs techniques
- Supports numériques
- Études de cas
- Accompagnement individuel



DURÉE ET MODALITÉS

- **Modalités** : groupe de 6 à 12 personnes
- **Parcours moyen** : 850h
- Alternance périodes en centre et en entreprise
- **Lieux** : Libourne, Blaye, Langon
- **Dates** : www.cmaformation.na.fr - Délais de traitement incompressibles de 4 mois
- **Prix** : à partir de 6 000 €**
- **Codes CPF** : 239765 – NSF : 324p – Formacodes : 35052 – 35035 – 35071



ADAPTATION DES CONDITIONS DE FORMATION ET D'EXAMEN POUR LES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Le référent handicap prendra en compte dès l'inscription du candidat sa situation de handicap, si celle-ci est mentionnée. Il sera alors proposé au candidat un entretien afin d'envisager avec lui les aménagements qui pourront être apportés.

Référente handicap :

- **J.MOLINIER** - justine.molinier@socrateconseil.fr - 05 57 51 77 64

** Le prix de la formation est donné à titre indicatif. Des prises en charges totales ou partielles sont possibles en fonction des financements des entreprises ou des partenaires. Nous contacter.

DÉMARCHE ET TRAVAIL PERSONNEL

Pour transformer vos acquis en réussite, votre implication personnelle est la clé : c'est en mettant concrètement en pratique votre plan d'action que vous donnerez vie à votre projet.