

FORMATION CERTIFIANTE

F.C.M.R.H

Siret : 831 938 154 00018

APE : 8559A

OF/CFA n° 9730573K

Organisme de formation enregistré  
sous le numéro : 03 97 313 1197  
"cet enregistrement ne vaut pas l'agrément de l'état"

Titre Professionnel  
Niveau IV (BAC) reconnu au RNCP n° 41239

# CHARGÉ D'ACCUEIL ET DE GESTION ADMINISTRATIVE

Centre de formation : 490 Heures - Stage en entreprise : 140 Heures

## PRÉREQUIS :

Niveau CAP/BEP – Avoir des bases en bureautiques

## OBJECTIFS DE LA FORMATION :

Développer des compétences en accueil, gestion administrative et organisation afin de garantir un service efficace et professionnel au sein de toute structure. Maîtriser les outils numériques et les pratiques administratives actuelles.

## CONTENU DE LA FORMATION :

1. Assurer les activités d'accueil d'une structure
2. Gérer les activités administratives d'une structure

## MODALITÉS D'ADMISSION

Intégration sous conditions : Dossier de candidature et entretien de motivation - Test de positionnement (*dossier validé par l'équipe pédagogique après entretien et des places disponibles dans la formation.*)

Clôture des inscriptions : les candidatures doivent être soumises au plus tard 15 jours avant le début de la session

## MODALITÉS D'ÉVALUATION :

Épreuves en cours et/ou en fin de formation. La certification peut être obtenue en totalité ou partiellement, par bloc des compétences.

## MODALITÉS PÉDAGOGIQUES :

Mises en situation professionnelle - période de stage en milieu professionnel. Entre 2 à 3 jours par semaine en centre de formation.

## TARIF \* (se rapprocher du centre)

A partir de 3990€ / participants (frais pédagogiques)  
(nous contacter pour connaître les possibilités de financement)  
e tarif de la formation est communiqué à titre informatif. Une prise en charge peut être envisagée en fonction des financements soit par le CPF, votre entreprise ou autres.

## FORMATION & CONSEIL MRH

13 rue Rouget de l'isle

97300 CAYENNE

Tél : 0594 31 64 34 - 0694 43 90 54

[contact@fcmrh.fr](mailto:contact@fcmrh.fr)



Formation finançable via le CPF  
ID : CADGA-026-0320



# FORMATION - TITRE PROFESSIONNEL CHARGÉ D'ACCUEIL ET DE GESTION ADMINISTRATIVE

Titre Professionnel - Niveau IV - inscrit au RNCP n° 41239

Période en centre de formation : 490 heures - Période de stage en entreprise : 140 heures

**PUBLIC**

- Tout public ( salarié, demandeur d'emploi).

**PRÉ-REQUIS**

- Savoir lire, écrire et compter.
- Être titulaire d'une certification de niveau 3 (CAP/BEP) ou justifier d'une expérience professionnelle dans les domaines de l'accueil, de la relation client ou des activités administratives.

**OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES DE LA FORMATION**

Assurer un ensemble de tâches administratives à caractère technique, organisationnel et relationnel dans le cadre du fonctionnement courant de tout type d'organisation.

**PROGRAMME****MODULE INTÉGRATION**

- Présentation des objectifs de la formation
- La posture professionnelle
- Déroulement et préparation du dossier professionnel
- Projection dans la formation et intégration dans le métier (élaboration d'un plan de carrière - création d'un réseau de professionnel, etc...)

**AT1. 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

**AT2 . GÉRER LES ACTIVITÉS ADMINISTRATIVES D'UNE STRUCTURE**

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

**MODALITÉS D'ÉVALUATION**

Les compétences des candidats sont évaluées par un jury au vu :

- **D'une mise en situation professionnelle (durée : 02H25)**
- **D'un entretien technique (durée : 00h10)**
- **D'un questionnaire à partie de productions (durée : 00h10)**
- **D'un entretien final (durée : 00H15)**
- **D'un dossier faisant état des pratiques professionnelles du candidat**
- **Des résultats des évaluations passées en cours de formation**

**PERSONNE EN SITUATION DE HANDICAP**

L'aménagement de la session d'examen pour les candidats en situation de handicap pourra s'appuyer sur le guide pratique d'aménagement des sessions d'examen disponible à l'adresse suivante : <https://travailemploi.gouv.fr/formation-professionnelle/certification-competences-pro/titresprofessionnels-373014> , rubrique textes réglementaires/documents techniques.

**PARCOURS**

- Période en centre de formation
- Période de stage en milieu professionnel
- Evaluation en Cours de Formation et Examen final

**LES SECTEURS D'ACTIVITÉS DU TITRE :**

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

**LES DIFFÉRENTS TYPES D'EMPLOIS ACCESSIBLES :**

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

**MÉTHODES PÉDAGOGIQUES**

- Alternance d'apports théoriques et pratiques
- Des méthodes pédagogiques appropriées aux objectifs
- Des supports et des activités variés
- Une approche communicative et participative pour faciliter l'appropriation des apprentissages

**CERTIFICAT**

Titre professionnel Chargé d'accueil et de gestion administrative - **Niveau : 4**

Equivalences, passerelles, débouchés :

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

**Code RNCP : 41239**

**Formacode : 35052 : Accueil**

**35035 : Secrétariat assistantat spécialisé**

**35071 : Technique administrative**

**Code ROME :**

**M1607 Secrétariat**

**M1602 Opérations administratives**

**M1601 Accueil et renseignements**

Nom du certificateur : **MINISTÈRE DU TRAVAIL DU PLEIN EMPLOI ET DE L' INSERTION**

Date d'enregistrement : 01/10/2025

**FORMATION & CONSEIL MRH**

13 Rue rouget de l'isle 97300 CAYENNE

OF/CFA n° 9730573K

Siret : 831 938 154 00018 - APE : 8559A

Organisme de formation enregistré sous le numéro : 03 97 313 1197