

Réseau des GRETA de l'académie de Versailles

TP - CHARGÉ D'ACCUEIL ET DE GESTION ADMINISTRATIVE

GRETA des Hauts-de-Seine (92)

52 Rue Robert Schumann, 92700 Colombes

OBJECTIFS

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.

Compétences principales liées aux missions du titulaire du TP :

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

Gérer les activités administratives d'une structure

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

Autres compétences et savoirs associés

Qualité de la communication orale et écrite (syntaxe, orthographe, grammaire), compétences douces (action, réaction, savoir-être), Anglais

CONTENU

Le titre professionnel est composé de deux blocs de compétences dénommés certificats de compétences professionnelles (CCP) qui correspondent aux activités précédemment énumérées.

CCP 1 : RNCP41239BC01 - 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

Compétences transversales liées : adopter une communication de qualité, participation à la valorisation de l'entreprise, gestion des situations complexes, gestion des priorités.

CCP 2 : RNCP41239BC02 - Gérer les activités administratives d'une structure

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

Compétences transversales liées : Utilisation des outils de bureautique et numériques (office, CRM, ERP, GED, agendas...), adaptation à la demande et aux besoins internes ou externes, interaction avec la diversité des interlocuteurs, adoption de pratiques éco-responsables.

[Fiche RNCP41239](#)

PUBLICS

- Demandeur d'emploi
- Individuel
- Compte Personnel de Formation
- Salarié

DURÉE

De 497 h, dont 70 h en entreprise

DATES

Date de début : 12 octobre 2026

Date de fin : 05 février 2027

PRÉ-REQUIS

Niveau 3 (CAP, BEP)

Un positionnement réglementaire est obligatoirement organisé afin de vérifier le niveau et profil du stagiaire

- Pas de contre-indication médicale à l'exercice du métier
- Français : Niveau B1 cadre européen commun de référence pour les langues (CECRL)
- Anglais : Niveau A1

NIVEAU DE SORTIE

Niveau 4 (BAC +1)

VALIDATION

- Attestation de fin de formation
- Attestation de compétences
- Titre
TP - Chargé d'accueil et de gestion administrative

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- A distance
- Cours du jour
- Formation de groupe

MODALITÉS D'ÉVALUATION

ECF régulières + examens blancs (écrit & oral) alignés sur le RE.
Mise en situation professionnelle écrite et orale

POURSUITE D'ACTIVITÉS

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

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Vous pouvez candidater en déposant vos CV et lettre de motivation en cliquant [sur le lien ici](#)

Ou par mail à l'adresse : contact@greta-92.fr (en précisant l'intitulé de la formation)

COÛT

Tarif tout public : 5124€ . Demandeurs d'emploi et individuels : nous consulter.
Prix en vigueur au 07/10/2025

FINANCEMENT

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

DOMAINES PROFESSIONNELS

- Secrétariat, assistantat

CONTACT

Agence Commerciale
Téléphone : 01 46 99 92 92
Email : contact@greta-92.fr

RÉFÉRENT HANDICAP

Carole Marie
contact@greta-92.fr

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Les établissements de réalisation des actions de formation du Greta étant majoritairement des ERP (établissement recevant du public), les règles d'accessibilité pour les personnes en situation de handicap sont appliquées.

Le Greta vous accompagne avant, pendant et après votre parcours.

Un référent handicap complète une équipe dédiée pour mobiliser les ressources matérielles, pédagogiques et organisationnelles et ainsi faciliter votre réussite.

