

Réseau des GRETA de l'académie de Versailles

TP - CHARGÉ D'ACCUEIL ET DE GESTION ADMINISTRATIVE

GRETA de l'Essonne (91)
Lycée Geoffroy Saint-Hilaire - Étampes

OBJECTIFS

Vous souhaitez exercer un métier concret, riche en relations humaines et porteur d'emploi dans tout type d'organisation, publique ou privée ?

La formation "**Chargé d'accueil et de gestion administrative**" vous permet d'acquérir les techniques professionnelles du métier et d'accéder à un emploi dans tous les secteurs, avec des opportunités nombreuses et variées, grâce à la polyvalence des compétences acquises.

Notre formation a pour objectif de vous préparer en sept mois aux épreuves d'examens du titre professionnel "Chargé d'accueil et de gestion administrative", certification de niveau 4 du ministère du travail reconnu par l'État et les employeurs.

Nos points forts:

- Une équipe de formatrices expérimentées et spécialisées dans la formation des publics adultes
- Une formation en présentiel avec salles informatiques dédiées au secrétariat (16 ordinateurs avec casques audios, équipés sous windows 11, pack office, progiciel de gestion intégré EBP ...)
- Des séances en distanciel pour se familiariser aux outils numériques et aux conditions du télétravail (classe virtuelles, modules e-learning sur notre plateforme gret@distance pour individualiser les contenus pédagogiques ...)
- Deux périodes de formation en entreprise pour préparer le retour à l'emploi ou la reconversion, avec l'aide de notre cellule coaching/rerelations entreprises et nos modules de techniques de recherche de stage et d'emploi.

À l'issue du parcours, vous serez capable de :

- 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

CONTENU

Le contenu de notre formation s'articule autour de deux modules principaux, alignés sur le référentiel national du titre professionnel "Chargé d'accueil et de gestion administrative", et de 3 modules complémentaires :

1. Assurer les activités d'accueil d'une structure (Bloc de compétences 1)
2. Gérer les activités administratives d'une structure (Bloc de compétences 2)
3. Compétences transversales : Communiquer (à l'écrit et à l'oral en français, comprendre des écrits simples en anglais), et mobiliser les outils numériques (notamment les suites OFFICE, les assistants IA, les outils CRM, ERP ...)
4. Accompagnement vers le stage en entreprise et l'insertion professionnelle (Atelier CV, coaching, job dating...)
5. Immersion en entreprise de 6 semaines afin de mettre en pratique vos compétences et assurer votre employabilité.

Nos modules sont animés par des formateurs experts et comprennent les jeux de rôle, le travail en mode projet, les études de cas, les exposés, les mises en situation professionnelle, etc.

Le GRETA vous propose également l'utilisation de sa plateforme LMS Gret@distance comme compléments individualisés de formation et comme outil de travail à distance.

PUBLICS

- Demandeur d'emploi
- Individuel
- Jeune adulte en insertion
- Salarié

DURÉE

De 776 h, dont 210 h en entreprise

DATES

Date de début : 16 novembre 2026

Date de fin : 21 mai 2027

PRÉ-REQUIS

Sur positionnement

Pas de niveau d'étude exigé, mais projet professionnel défini dans les métiers de l'accueil/secrétariat savoir lire/écrire/compter en français, savoir lire en anglais des phrases simples et maîtriser les compétences de base pour utiliser un ordinateur (clavier, souris, navigation internet).

Pour le public scolarisé à l'étranger, maîtrise de la langue française au niveau B2 minimum.

Savoirs-être professionnels à développer dans le métier visé : Etre à l'écoute, faire preuve d'empathie,

Organiser son travail selon les priorités et les objectifs, Faire preuve de rigueur et de précision.

Contraintes professionnelles : Contact avec du public, port de tenue professionnelle ou d'uniforme, station assise prolongée.

NIVEAU DE SORTIE

Niveau 4 (BAC +1)

VALIDATION

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

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- A distance
- Autonomie assistée possible
- Cours du jour
- Face à face
- Formation de groupe

MODALITÉS D'ÉVALUATION

La validation de la formation s'effectue lors d'un examen réalisé par des jurés agréés par la DRIEETS. Le Titre Professionnel CADGA est composé de 2 blocs de compétences. Le jury peut n'attribuer qu'un bloc ; Dans ce cas, la validation est partielle.

POURSUITE D'ACTIVITÉS

Pour vous projeter dans votre futur métier ou vers des études complémentaires, cliquez sur les liens suivants :

<https://candidat.francetravail.fr/metierscope/fiche-metier/M1601/charge-chargee-accueil>

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Sous réserve de places disponibles, les candidatures sont acceptées jusqu'à 7 jours avant le début de la formation.

Les délais de candidature peuvent varier selon le financement.

- Pour un Projet de Transition Professionnelle, la limite de candidature est fixée à au moins 4 mois avant le début de la formation.
- Si vous souhaitez utiliser votre CPF, la demande doit être validée sur MonCompteFormation au moins 11 jours ouvrés avant le début de la formation (délai légal obligatoire).
- Si votre CPF n'est pas suffisant et que vous souhaitez solliciter un abondement, cette durée est rallongée à 15 jours ouvrés avant l'ouverture de la formation.

[Fiche RNCP 41239](#) :

Echéance d'enregistrement : 30-09-2030

[Conditions générales de vente consultables ici](#)

"En cas de force majeure, le GRETA pourrait être amené à réaliser la formation à distance, sur les modules permettant d'être réalisés selon cette modalité"

COÛT

8490 € Tarif tout public pour un parcours type 15 € / heure sous réserve de 9 participants

FINANCEMENT

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

DOMAINES PROFESSIONNELS

- Secrétariat, assistantat

CONTACT

Vous souhaitez vous inscrire ? Complétez votre préinscription en vous rendant sur le lien ci-dessous:

<https://greta-essonne.ymag.cloud/index.php/preinscription/>

Besoin d'informations ? Notre équipe reste à votre disposition au 01 64 90 91 91 ou à l'adresse: candidatures@greta-essonne.fr

RÉFÉRENT HANDICAP

Marie-Clotilde ZACHARIA
greta.essonne@ac-versailles.fr

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Un(e) stagiaire en situation de handicap peut bénéficier de divers aménagements dans le cadre de sa formation en prenant contact avec la référente handicap.

Locaux accessibles aux personnes à mobilité réduite.

