



RNCP 41239 - date d'échéance de l'enregistrement : 30-09-2030
Ministère du Travail du Plein Emploi et de l'Insertion

TITRE

PROFESSIONNEL

Chargé d'accueil et de gestion administrative

Niveau 4

PRÉSENTIEL - DISTANCIEL

Durée

3 mois - 110 heures de cours

Pré-requis

Savoir lire, écrire, compter et résoudre les problèmes simples.

Financement

- Formation éligible à France Travail
- Formation éligible au CPF.

Programme de la formation

Le **Titre Professionnel Chargé d'accueil et de gestion administrative** se prépare en **3 mois** et comprend **2 modules** d'enseignements professionnels liés aux objectifs de la formation.

Objectifs pédagogiques

- Contribuer à créer une première impression positive
- Faciliter les échanges au sein de l'entreprise
- Participer activement à la qualité de la communication de la structure
- Valoriser l'image de l'entreprise et assurer le relais de l'information

Modalités et délai d'accès

Modalités

- Dossier de candidature
- Test d'orthographe et test de positionnement
- Entretien individuel
- Analyse du besoin par téléphone
- Dossier en commission interne

Délai d'accès

Inscription validée jusqu'à 15 jours avant le début de la session de formation

prix
2600 €

Modalités d'évaluation

- Évaluation en cours de formation
- Préparation d'un dossier professionnel
- Épreuves écrite et orale devant un jury

Vous souhaitez intégrer cette formation ? Envoyez votre CV à
formation@flexservices37.fr



Programme de la formation

Module 1 - 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

Module 2 - 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 pédagogiques

- E-learning
- Visio conférence

RÉSULTATS

Nouveauté mars
2026



Flex services 37 s'engage à favoriser l'inclusion des personnes en situation de handicap dans nos programmes de formation en alternance.

Perspectives et débouchés

Type d'emplois accessibles

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

Poursuite d'études

Ce Titre Professionnel a pour objectif l'insertion professionnelle mais une poursuite d'études est envisageable.

Exemples de formations proposées par FLEX SERVICES 37 :

- Titre Professionnel Assistant(e) de direction
- Titre professionnel Assistant(e) RH

Accessibilité PSH

Pour les personnes en situation de handicap :

Un accompagnement spécifique peut être engagé pour faciliter leurs parcours.

Pour les informations détaillées concernant les conditions d'accueil et d'accès des publics en situation de handicap, merci de contacter notre référente TH :

Alexandra - 02 45 34 08 40
formation@flexservices37.fr

Une question ?

Contactez-nous



Retrouvez toutes nos formations
sur flexservices37.fr
02 45 34 08 40

