



CHARGÉ D'ACCUEIL ET DE GESTION ADMINISTRATIVE

Les missions du chargé d'accueil et de gestion administrative se répartissent entre le front office (accueil et gestion des visiteurs) et le back office (gestion administrative).

Titre professionnel de niveau 4

N° de fiche : RNCP41239

METIERS CIBLES

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

- Assistant
- Secrétaire
- Agent d'accueil

COMPETENCES DEVELOPPEES

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

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

PROGRAMME DE LA FORMATION

MODULE PREPARATOIRE

Acquérir un niveau bureautique intermédiaire

Savoir utiliser les outils numériques professionnels collaboratifs

BLOC 1

Gestion d'un poste d'accueil

BLOC 2

Gestion des dossiers administratifs

Modules professionnels et transverses : outils collaboratifs, activité physique adaptée, communication écrite et orale, français (orthographe et grammaire), intelligence artificielle, anglais.

La formation est dispensée par un formateur spécialisé et se déroule en salle de cours équipée de postes de travail individuels.

DUREE DE LA FORMATION

En amont de la formation qualifiante :

- **Phase préparatoire** de 12 semaines

Puis **formation qualifiante** de 60 semaines

Durée totale de 1800h dont 480h en entreprise

FINANCEMENT

Formation financée par la Sécurité Sociale

Statut de stagiaire de la formation professionnelle

avec une rémunération aux conditions définies

par le Conseil Régional

PREREQUIS

Par la MDPH :

- Bénéficier d'une reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH)
- Bénéficier d'une décision d'orientation professionnelle vers la formation

Autres pré-requis :

- Avoir 16 ans ou plus
- Disposer de compétences en bureautique

MODALITES DE VALIDATION

Le titre professionnel de niveau 4 est délivré à l'issue d'épreuves théoriques et pratiques :

- Mise en situation professionnelle
 - Mise en situation écrite
 - Mise en situation orale à partir d'un scénario d'une situation d'accueil, d'appel téléphonique et de demande de renseignements
- Entretien technique et questionnaire à partir de productions
- Entretien final

NOS SPECIFICITES

Programme individuel de développement des compétences

Hébergement et restauration sur site

PEDAGOGIE

- Accompagnement individualisé et adapté assuré par un référent de parcours et un référent professionnel
- Adaptation des contenus
- Accompagnement vers l'apprentissage
- Mise à disposition pendant la formation de matériels techniques, numériques et de ressources pédagogiques
- Acquisition de techniques de recherche d'emploi

MOYENS

- Plateau technique
- Entreprise d'entraînement pédagogique
- Salle informatique
- Atelier d'application
- Stages en entreprise

METHODES

- Individualisation des parcours
- Pédagogie multimodale
- Apprentissage par situations
- Modules de soutien

ACCOMPAGNEMENT PLURIDISCIPLINAIRE

- Bilan global initial avec l'équipe pluridisciplinaire pédagogique et medico-psycho-sociale
- Accompagnement personnalisé selon les besoins et attentes de chacun

SUITE DU PARCOURS

Dispositif de suivi et d'accompagnement vers et dans l'emploi (TREMPEO) pour les personnes résidant en Haute-Savoie

ENVIE DE DÉCOUVRIR LA FORMATION LORS D'UNE IMMERSION ?

Notre équipe propose chaque mois de vous rencontrer durant deux journées et demi d'accueil et de découverte afin de vous aider dans votre prise de décision !

Contactez notre secrétariat pour plus d'informations !

