

Titre Professionnel (TP)

Chargé d'Accueil et De Gestion Administrative (CADGA)

NIVEAU 4 (BAC ET ÉQUIVALENTS) EN 1 AN

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- 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 la structure
- Assurer le relais de l'information

PRÉ-REQUIS

Sans niveau spécifique

PUBLIC VISÉ

Tout public

ALTERNANCE

Contrat d'apprentissage
Contrat de professionnalisation
Finançable et rémunérée
(selon critères d'éligibilité)

Rythme d'alternance :
différent selon le centre choisi

AUTRES POSSIBILITES

Compte Personnel de Formation (CPF)
Projet de Transition Professionnelle (PTP)
PRO-A (période de reconversion)
Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)
Contrat de Sécurisation Professionnelle (CSP)

Nous contacter pour plus d'informations

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

100% Présentiel

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Evaluations ponctuelles en cours de formation
Evaluation finale (jury / examen / dossier professionnel...)

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Face-à-face pédagogique
Plateforme e-learning
Jeux de rôle
Mise en situation sur plateau technique

MODALITÉS D'ACCÈS

Dossier d'inscription
Entretien

DÉLAI D'ACCÈS

Entrées / sorties permanentes

ACCESSIBILITÉ ET HANDICAP

Contactez-nous

LES + DE LA FORMATION

Des équipes pluridisciplinaires disponibles pour un accompagnement personnalisé
Des ressources et supports accessibles tout au long du parcours de formation

87,43%

DE REUSSITE AUX
EXAMENS

89,31%

DE TAUX DE SATISFACTION
LAHO FORMATION

Retrouvez toutes les informations sur
laho-formation.fr



PROGRAMME DE LA FORMATION *(détail des blocs de compétences "enseignement professionnel" uniquement)*

Bloc 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

Bloc 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

MÉTIERS ET DÉBOUCHÉS

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

POURSUITES D'ÉTUDES POSSIBLES

Titre - Assistant de Gestion et d'Administration
d'Entreprise (AGAE - BAC+2)

INFORMATIONS LÉGALES



RNCP41239 : TP - Chargé d'accueil et de gestion administrative
Date de début de validité : 01/10/2025

Certificateur(s)



CETTE FORMATION EST PROPOSÉE DANS NOS CENTRES DE :

COQUELLES 03.21.96.43.48
GRAVELINES 03.21.93.78.45
LENS 03.21.79.42.42
SAINT-OMER 03.21.93.78.45

