

Titre Professionnel (TP)

Chargé d'Accueil et de Gestion Administrative (CADGA)

NIVEAU 4 (BAC ET ÉQUIVALENTS) | 490 HEURES EN CENTRE - 210 HEURES EN ENTREPRISE

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Assurer les activités d'accueil d'une structure
- Gérer les activités administratives d'une structure

PUBLIC VISÉ

Demandeurs d'emploi majeurs
Salariés en contrat aidé
Salariés à temps partiel (moins de 24h hebdo)
Personnes en PréParE
Personnels en uniforme en reconversion
Sportifs de haut niveau sans contrat

PROFIL ATTENDU

Capacité d'analyse et de synthèse, réactivité
Capacité à travailler dans le respect d'objectifs et de procédures
Sens de l'organisation, être force de proposition
Discrétion, capacité à maintenir des informations confidentielles
Aisance relationnelle, excellente élocution, sourire

PRÉ-REQUIS

Aucun pré-requis

CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES

Être titulaire d'un diplôme de niveau 3 en secrétariat
Et/ou justifier d'une expérience professionnelle en secrétariat (y compris stage), plus largement dans le domaine tertiaire
Avoir une bonne représentation du métier et des conditions d'exercice
Avoir un bon niveau en français, expression et culture générale
Disposer d'un premier niveau de maîtrise des outils bureautiques courants

HANDICAP

Formation accessible aux personnes en situation de handicap
Mobilisation du référent Handicap pour identifier les adaptations et aménagements si nécessaire

MODALITÉS D'ACCÈS

Participation à une Réunion d'Informations Collective (RIC)
Renseignement d'un dossier de candidature
Réalisation de tests de positionnement
Entretien de positionnement

FINANCEMENTS POSSIBLES

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

DÉLAIS D'ACCÈS

Résultats communiqués par mail ou courrier
Au plus tard une semaine avant le démarrage prévisionnel de la formation



PROGRAMME DE LA FORMATION

Cette certification est constituée de 2 blocs de compétences dénommés CCP (Certificats de Compétences Professionnelles). Il est possible de se préparer à tout ou partie de la certification.

Bloc / CCP 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
- Préparation aux épreuves de certification
- E-learning - Se préparer au métier

Bloc / CCP 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
- Préparation aux épreuves de certification
- E-learning - Se préparer au métier

Bloc transversal

- Connaissance de l'entreprise
- Sensibilisation à l'accueil de personnes en situation de handicap
- RGPD
- Gestion du temps
- Communication orale
- Français
- Anglais
- Numérique - Bureautique
- E-learning - Se préparer au métier

Bloc complémentaire

- Accueil / démarrage
- Prise en main des outils de FOAD
- Intégration / Cohésion d'équipe
- Sensibilisation Santé - Bien-être
- Sensibilisation aux démarches éco-responsables
- Développement personnel et soft skills
- Techniques de Recherche d'Emploi (TRE)
- Bilan de fin de formation
- E-learning - Se préparer au métier

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Face-à-face pédagogique
Approches pédagogiques diversifiées
Alternance d'apports théoriques et de pratiques professionnelles
Plateforme e-learning

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Contrôle continu en cours de formation
Validation des compétences acquises en fin de parcours
Rédaction d'un dossier professionnel
Présentation aux épreuves de validation devant un jury habilité :
- mise(s) en situation professionnelle(s)
- entretien technique
- questionnaire à partir de production(s)
- entretien final

MÉTIER ET DÉBOUCHÉS

Cette formation a une visée d'insertion professionnelle immédiate dans les métiers suivants :

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

POINTS FORTS

Des professionnels qui transmettent leur passion du métier dans le partage et la convivialité
Une formation avec de nombreux cas pratiques
Un accompagnement personnalisé et une insertion professionnelle facilitée

INFORMATIONS LÉGALES



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

Certificateur(s)



INVESTIR
DANS VOS
COMPÉTENCES

Retrouvez toutes les informations
sur laho-formation.fr



CETTE FORMATION EST PROPOSÉE DANS NOTRE CENTRE DE :

ARRAS 03.21.71.64.17

Session 1 : du 15/12/2026 au 15/06/2027

- Réunion d'information le 04/11/2026 de 13h30 à 17h00
- Réunion d'information le 20/11/2026 de 14h00 à 17h30

