TITRE PRO Chargé d'accueil et de gestion administrative

Gestion - Administration - Comptabilité

07/11/2026

Public et prérequis

Tout public

Toute personne justifiant d'un niveau 3 (CAP/BEP) ou d'un niveau équivalent validé par l'expérience
Aisance relationnelle souhaitée
Savoir s'exprimer en français à l'oral et à l'écrit
Savoir utiliser un ordinateur (manipulation du clavier et navigation dans un environnement Windows)

Les objectifs

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

Les méthodes pédagogiques et d'encadrement

ORGANISATION PÉDAGOGIQUE DU PARCOURS :
Analyse des besoins et parcours individualisé selon niveau
Une méthodologie pédagogique sur mesure et des outils pédagogiques diversifiés
Alternance d'apports théoriques, de cas pratiques et de mises en situation et jeux de rôles

Une période en entreprise n'est pas obligatoire dans le référentiel du TP Secrétaire Assistant pour se présenter aux épreuves du titre, mais elle est recommandée. Ce parcours s'étale sur 7 mois, permettant d'appliquer sur le terrain les connaissances acquises et de mettre en œuvre les méthodes et outils.

ENCADREMENT PÉDAGOGIQUE :
Il est assuré par un formateur référent.
La formation est animée par des formateurs experts, validés par nos équipes pédagogiques et disposant de 5 à 10 années d'expérience dans leur domaine de compétences.

Validation et certification

Titre Pro Chargé d'Accueil et de Gestion Administrative - RNCP 41239

Outils pédagogiques

Supports théoriques et réglementaires
Multiples cas pratiques, mises en situation et jeux de rôles à partir d'exercices concrets
Outils et documents types
Espace Numérique de Travail EASi
Projet Voltaire

Contenu de la formation

RÉFÉRENCE
GEST0022

CODE RNCP
41239

CENTRES DE FORMATION
Friville

DURÉE DE LA FORMATION
54 jours / 405 heures

ACCUEIL PSH
Formation ouverte aux personnes en situation de handicap. Moyens de compensation à étudier avec le référent handicap du centre concerné.

PARTENAIRE
MINISTÈRE DU TRAVAIL ET DE L'EMPLOI

Les + Promeo

• 60 ans d'existence
• Une communauté de 3 100 alternautes
• 24 000 stagiaires formés par an
• 3 500 entreprises qui nous font confiance

• Un accompagnement personnalisé et un contact dédié
• L'expertise professionnelle de tous nos formateurs
• La diversité des diplômes sous accréditation par des partenaires de renom
• Une pédagogie active
• Des infrastructures technologiques et un environnement stimulant

Assurer les activités d'accueil d'une structure

Assurer l'accueil physique et téléphonique dont un jour d'anglais (07h50)
Gérer des situations complexes à l'accueil dont un jour d'anglais (07h50)
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

Modalité d’évaluation

L'évaluation des acquis est réalisée tout au long de la formation au travers des mises en situation et exercices proposés.
Passage du Titre Professionnel Chargé d'accueil et de gestion administrative" - TP-01449 : durée de 2 jours