

# TITRE PRO Chargé d'accueil et de gestion administrative - BC02

# P R O M E O

Gestion - Administration - Comptabilité

18/06/2026

## 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

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

Gérer les activités administratives d'une structure

RÉFÉRENCE

**GEST0024**

CODE RNCP

**41239**

CENTRES DE FORMATION

**Friville**

DURÉE DE LA FORMATION

**27 jours / 202.5 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 alternantes
- 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

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