



Titre Professionnel

Chargé.e d'Accueil et de Gestion Administrative



PUBLIC

Tout public



OBJECTIFS

À l'issue de la formation, le/la stagiaire sera en capacité de ;

- ☉ Contribuer à créer une première impression positive et de faciliter les échanges au sein de l'entreprise car le chargé d'accueil et administratif joue un rôle essentiel dans les activités d'accueil et administratives d'une structure. En tant que point de contact privilégié, il est un interlocuteur important tant pour les collaborateurs que pour les partenaires externes.
- ☉ Participer activement à la qualité de la communication de la structure, valoriser son image et assurer le relais de l'information. La dimension relationnelle de cette fonction est primordiale.
- ☉ Valider un CCP ou le Titre Professionnel Niveau 4 – Chargé d'Accueil et de Gestion Administrative.



PRÉREQUIS

- ☑ Maîtriser les savoirs de base : les savoirs du champ de la communication (français) et les savoirs du champ du raisonnement et de l'appréhension du réel (mathématiques)
- ☑ Connaissance bureautique de base et base du clavier
- ☑ Être capable d'accepter les contraintes liées à la formation et aux périodes en entreprise
- ☑ Aptitudes physiques
- ☑ **Vérification prérequis** : test de positionnement + entretien



INFORMATIONS COLLECTIVES

Nous contacter : 04 42 84 30 55

Prévoir la matinée



TARIF

5 264 € (Financements : OPCO, Transition Pro, Apprentissage, CPF,...)



PLACES DISPONIBLES

12 places



DURÉE & DATE DE LA FORMATION DELAIS D'ACCES

560 heures en centre
210 heures en entreprise

Prévisionnel : Du 28/09/26 au 12/03/27
Horaires 9h00-12h30 / 13h30-17h0

Un délai de 3 à 10 jours est nécessaire avant la validation de votre candidature



Référente formation : Emmanuelle. CONTRERAS
Emmanuelle.contreras@sigma-formation.fr
Tél : 04 42 84 30 55
Sigma Formation ZI Les Paluds
691 Av de la Fleuride
13400 Aubagne

ACCESSIBILITÉ

Site accessible aux personnes à **mobilité réduite**.
Un référent handicap est à votre écoute.
Parking gratuit & restauration à proximité





CONTENU

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 externe

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



MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Notre approche pédagogique allie théorie et pratique grâce à l'utilisation de méthodes actives. Nous visons à équiper les participants des compétences nécessaires pour minimiser les risques d'accidents et améliorer la qualité de vie au travail. Dans une démarche qualité, nous valorisons les gestes répondant aux enjeux climatiques.



ÉVALUATION

- ☒ Évaluation tout au long de la formation (tests, quizz, examens blancs...)
- ☒ Epreuves finales du Titre Professionnel Niveau 4



VALIDATION PAR BLOC & ÉQUIVALENCE

TP Chargé d'Accueil et de Gestion Administrative, niveau 4, à l'issue d'un parcours d'accès progressif au titre par capitalisation des certificats de compétences professionnelles (CCP) qui constituent le titre professionnel.



PASSERELLES

Aucune



DÉBOUCHÉS & PARCOURS DE FORMATION

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



SIGMA formation