

CHARGÉ(E) D'ACCUEIL ET DE GESTION ADMINISTRATIVE



Niveau 4 - BAC

Formation en alternance ou en continue

Actions de formation & Actions de formation par apprentissage

Profil métier

Le/la chargé(e) d'accueil et de gestion administrative est un(e) professionnel(le) polyvalent(e) qui assure l'accueil du public et la gestion des tâches administratives courantes au sein d'une organisation.

Il assure le soutien administratif, logistique et organisationnel d'un responsable ou d'une équipe, tout en participant à la gestion des fonctions commerciales et RH.

Il contribue à la qualité de la communication interne et externe, en valorisant l'image de la structure.

Il prépare, diffuse et organise les documents, agendas, réunions, déplacements, et gère l'accueil et les appels.

Au sein du service commercial, il traite les commandes, répond aux clients, suit les approvisionnements et produit des tableaux de suivi d'activité.

Compétences

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 externe

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

Lieu

525 rue Andropolis,
Saint-André 97440,
La Réunion

Rythmes de l'alternance

ALTERNANCE OU EN
CONTINU : 1 ou 2 jour par
semaine en centre de
formation.

Durée

Formation possible sur 12 / 18 ou 24
mois avec un volume horaire
compris entre 500 et 700 heures.

Taux de
réussite

NA

Taux
d'insertion

NA

CHARGÉ(E) D'ACCUEIL ET DE GESTION ADMINISTRATIVE



Vers le métiers de...

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

Structures recruteuses

- Les entreprises privées, établissements publics, associations et dans tous secteurs d'activités.
- Dans une PME ou une TPE, une plus grande polyvalence est nécessaire.

Méthodes mobilisées et modalités d'évaluations

Méthode active, visant à faire produire des idées par des jeux de simulation, de rôle, quizz et études de cas.

Méthode démonstrative, consistant en l'attente d'objectifs de savoir-faire, de production par le biais d'exercices écrits ou par la reproduction de conditions de travail.

Apports théoriques concrétisés par des mises en situation autour de simulations, exercices.

Des exemples et des études de cas permettent de mieux comprendre les situations et de les rendre plus vivantes.

Mise en place d'examens blancs.

Modalités d'évaluations

Un QCM d'évaluation sera réaliser en début et en fin de formation afin d'évaluer le niveau d'entrée et les acquis en fin de formation.

A l'issu de la formation, le stagiaire passera son examen final.

Financement

- Eligible au CPF (code 8959).
- Eligible à la VAE.
- Contrat de professionnalisation.
- Contrat d'apprentissage
- Tarif : entre 10 et 12€/heure

Accessibilité aux personnes porteuses de handicaps

La formation est accessible aux personnes porteuses d'handicaps
Pour toute demande de mobilité, un référent est à votre disposition

Prérequis

Maîtriser les enseignements de base : mathématiques, français et outils numériques.

Validation de la formation

Diplôme : Chargé(e) d'accueil et de gestion administrative, de niveau 4-BAC, délivré par le Ministère du Travail et enregistré au Répertoire National des Certifications Professionnelles.

Certification : certification partielle possible à travers une validation par blocs de compétences.