



TITRE PRO.

**CHARGÉ D'ACCUEIL ET DE
GESTION ADMINISTRATIVE** **NIVEAU BAC**
en alternance

FORMATION EN ALTERNANCE Code RNCP : 41239

Conditions d'accès

Public : Contrat d'alternance (Jeunes âgés de 16 à 29 ans), Contrat de professionnalisation (à partir de 18 ans)
Le niveau de sortie est BAC.

Contact

Scannez ce QR
code pour accéder
directement à notre
site web :



FORM'AOU | 📍 Saint-André / Saint-Louis

PRÉ- INSCRIPTIONS

www.formaou.com

TITRE PRO.

CHARGÉ D'ACCUEIL ET DE GESTION ADMINISTRATIVE




Durée de formation
12 à 13 mois


Présence au centre
1 j / semaine


Présence en entreprise
4 jours


Places disponibles
12 places


Lieu de la formation
**SAINT-ANDRÉ
SAINT-LOUIS**

Prérequis : Niveau 3

Certificateur : Ministère du travail du plein emploi et de l'insertion

Public : Contrat d'apprentissage (Jeunes âgés de 16 à 29 ans), Contrat de professionnalisation (à partir de 18 ans)

MÉTIER(S) ET OBJECTIFS VISÉS

MÉTIER(S) VISÉS

Les débouchés sont variés :

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

POURSUITE D'ÉTUDES

- Titre professionnel Assistant de direction (BAC+2)
- BTS Gestion de la PME (BAC+2)

OBJECTIF(S) PROFESSIONNEL(S) VISÉ(S)

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 contribue à créer une première impression positive et à faciliter les échanges au sein de l'entreprise. Il est un interlocuteur important tant pour les collaborateurs que pour les partenaires externes. De plus, il participe activement à la qualité de la communication de la structure, valorise son image et assure le relais de l'information. La dimension relationnelle de cette fonction est primordiale.

DESCRIPTIF DE LA FORMATION

+ DÉLAIS ET MODALITÉS D'ACCÈS

La formation débute à tout moment, sous réserve de contrat, dans un délai de 1 à 2 semaines après validation du dossier.

+ TARIFS

Aucuns frais - Coût contrat prise en charge par l'OPCO de l'entreprise du maître d'apprentissage.

+ MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Formation présentielle en alternance:

- 1 jour par semaine.
- Une plateforme e-learning est à disposition lors des fermetures imprévues du centre.
- Les 4 jours restants sont réservés à la période en entreprise.

+ COMPÉTENCES ATTESTÉES

I - 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

II - Prendre en charge les activités administratives courantes

- Assurer le traitement administratif des dossiers
- Traiter les réclamations courantes

+ MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Mise en situation professionnelle : 02 h 25 min
 - 1ère partie : mise en situation écrite (durée 1 h 45)
 - 2ème partie : mise en situation orale (durée 40 minutes dont 10 minutes de préparation)
 - Entretien technique : 00 h 10 min
 - Questionnement à partir de production(s) : 00 h 10 min
 - Entretien final : 00 h 15 min
- Durée totale de l'épreuve pour le candidat : 03 h 00 min

+ ACCESSIBILITÉ PSH

Locaux accessibles aux personnes à mobilité réduite.

SAINT-ANDRÉ

02 62 72 80 58
63 Rue Idriss Methar
97440 Saint-André
direction@formanou.com

SAINT-LOUIS

02 62 70 22 76
180 Rue du Docteur Raymond Verges
97450 Saint-Louis
recrutement@formanou.fr

