

Chargé.e d'accueil et de gestion administrative

Avec Initiatives Formation

Vous serez

Accompagné.e

Formé.e

Suivi.e

Nombre d'heures
de formation
747h

Vous obtiendrez

Un Titre Professionnel

Un savoir faire

Des compétences

Salaire médian brut
sur le marché du travail
1 802 €



Niveau 4 - BAC

Titre Professionnel du Ministère du Travail



Groupe-initiatives.com

Présent sur Brest et Quimper

Brest : 22 Rue de l'Eau Blanche

Quimper : Le Sterenn, 50 Rue Président Sadate Bâtiment F



Chargé d'accueil et de gestion administrative

Titre Professionnel niveau 4 (BAC)



747 heures | 6723 € (parcours complet ; adaptations selon tests de positionnement)

Présentation & Débouchés

Professionnel polyvalent, il assure l'accueil physique et téléphonique des publics tout en prenant en charge le suivi administratif courant de la structure. Il est à la fois le premier point de contact (information, orientation, image de la structure) et le support administratif (gestion de dossiers, saisie, courriers, organisation). En résumé : Un rôle clé à l'interface entre le public et le fonctionnement interne.

Après l'obtention du Titre Professionnel Chargé d'accueil et de gestion administrative, l'apprenant peut se diriger vers TP Assistant·e Ressources Humaines ou TP Secrétaire Assistant·e Médico-Social ou TP Responsable Petites et Moyennes Structures ou BTS GPME

Ce Titre Professionnel ouvre à l'exercice des métiers : secrétaire, secrétaire administratif·ve, secrétaire polyvalent·e, assistant·e administratif, assistant·e d'équipe, assistant·e d'entreprise

Public éligible	Délais et conditions d'accès	Financements
Demandeur·euse d'emploi, salarié·e en CDD, CDI, Intérim, en reconversion, Jeunes de - de 26 ans	Entrées possibles toute l'année. Entretien et test de positionnement afin d'établir un programme de formation au plus proche de vos besoins.	OPCO de l'employeur dans le cadre de l'alternance Formation éligible au CPF Projet de Transition Professionnelle Financement individuel (France Travail, Agefiph, Région, privé...)

Prérequis attendus pour un parcours réussi

Une aisance minimale avec les outils numériques est recommandée. Un accès à un ordinateur et à une connexion internet est conseillé pour les temps de travail sur plateforme LMS.

Adaptabilité, disponibilité, discrétion, diplomatie, rigueur, organisation, esprit d'analyse, de synthèse...

Objectifs du parcours de formation

Prendre en charge des travaux administratifs et la logistique du service
Coordonner et organiser au sein de l'entreprise
Préparer des dossiers et mettre en forme tous types de documents

Modalités, moyens et méthodes pédagogiques

Modalité pédagogique : parcours en blended learning structuré combinant des temps synchrones animés par des formateur·rices et expert·es métiers, des temps d'autoformation guidée sur plateforme LMS (asynchrone), des temps de médiation pédagogique individualisée.

Accompagnement pédagogique structuré : Un·e référent·e pédagogique assure le suivi du parcours.

Des expert·es métier interviennent sur les séquences d'application et la préparation aux épreuves certificatives.

Des entretiens individualisés jalonnent la progression.

Suivi et traçabilité : L'activité de l'apprenant·e est tracée via la plateforme LMS. Un suivi d'assiduité est assuré sur les temps encadrés. En cas de risque de décrochage, une action de relance et de remédiation est mise en œuvre par le référent pédagogique.

Assistance technique : Une assistance technique est disponible en jours ouvrés pour l'accès et l'utilisation de la plateforme (connexion, identifiants, dépôt de travaux).

Ressources : Salles de formation équipées Plateforme digitale pédagogique Ressources multimédia Études de cas et mises en situation professionnelles Application en période d'immersion en entreprise

Accessibilité et services

Vous êtes en situation de handicap? Vous pouvez le signaler à votre conseiller·ère formation. Nous pouvons vous accompagner (aménagements de parcours et de poste)

Réussite

N/R %

Candidats présentés en 2025 : N/R

Locaux accessibles aux personnes en situation de handicap, adaptation du poste en formation et en entreprise selon RQTH. Tiers temps supplémentaire lors des sessions d'examen

Nos centres disposent de places de parking et sont accessibles en transport en commun. Ils vous proposent des espaces dédiés à la restauration du midi. D'autres solutions de restauration sont accessibles à proximité

Satisfaction

N/R %

Déroulé du parcours

Le parcours couvre l'intégralité des compétences du Titre Professionnel tel que défini par le certificateur (Ministère du Travail).

Tous les Titres Professionnels peuvent être validés dans leur intégralité ou par blocs de compétences (CCP)

CCP 1

Assurer les opérations comptables au quotidien

Assurer la gestion administrative et comptable des clients
Assurer la gestion administrative et comptable des fournisseurs
Assurer la gestion administrative et comptable des opérations de trésorerie

CCP 2

Contribuer Préparer les opérations comptables périodiques

Assurer la gestion administrative, comptable et fiscale de la déclaration de TVA
Assurer la gestion des variables et paramètres de paie
Assurer la gestion administrative et comptable des opérations de trésorerie

Modalités de suivi et d'évaluation

Évaluations jalonnant le parcours : Évaluations régulières des acquis (quiz/QCM, exercices d'application, études de cas).

Travaux pratiques et mises en situation avec retours individualisés des formateurs.

Examens blancs et simulations d'épreuves.

Évaluation en immersion professionnelle : Évaluation des périodes d'immersion en entreprise en lien avec le.tuteur.trice.

Certification : Inscription et organisation du passage des épreuves du Titre Professionnel (ou des blocs de compétences le cas échéant).

Session d'examen final (total ou partiel) devant un jury habilité.

Attestation de formation Évaluation de la formation par le.la participant.e

En savoir +

Sur la certification (RNCP)

RNCP41239—<https://www.francecompetences.fr/recherche/mcp/41239/>

Sur l'apprentissage

<https://www.inserjeunes.education.gouv.fr/diffusion/accueil>

Résumé

Professionnel et polyvalent, il assure l'accueil physique et téléphonique du public et prend en charge le suivi administratif courant de la structure.

Il est à la fois un premier relai (information, orientation, image de la structure) et un soutien administratif (gestion de dossiers, saisie, courriers, organisation).
En somme : un rôle clé à l'interface du public et du fonctionnement interne.

Pourquoi nous choisir ?

Acteur de la formation professionnelle en Finistère depuis **40 ans**, Initiatives Formation vous accompagne dans tous **vos projets de formation**.

Grâce à une équipe de professionnel·le·s à votre service et d'un réseau d'entreprises, construisez un parcours de formation qui vous ressemble.

Le plus ? Vous commencez quand vous le souhaitez (entrées toute l'année) !

Nous contacter

Brest - 29 200

Adresse : 22 rue de l'Eau Blanche

Numéro de téléphone : 02 98 41 86 03

Quimper - 29 000

Adresse : Le Sterenn, 50 Rue Président Sadate Bâtiment F

Numéro de téléphone : 02 98 75 01 26

Horaire : 8h30 - 17h00

Groupe-initiatives.com

