Chargé d’accueil et de gestion administrative [qualifiant]

Parcours Qualifiants

Référence : TP-CADGA
Durée : 75 jours
Présentiel ou en classe à distance

Financement TTC : 5775 €

Formation éligible au CPF TOP VENTE

Mise à jour : 19/01/2026

Durée de validité : du 01/01/2026 au 31/12/2026

Objectifs

Objectifs

- Organiser le classement et l'archivage en respectant les normes et standards
- Planifier et organiser des activités et des réunions présentielles ou virtuelles
- Concevoir des documents professionnels sur supports papier ou numérique
- Réaliser des tableaux de suivi et des graphiques

Durée

Durée standard : 525 heures, ajustables en fonction des prérequis et du projet professionnel

- 245 heures en présentiel
- 140 heures à distance, dont 72h synchrones et 68h asynchrones
- 140 heures en entreprise

Certification visée

Certifications TOSA pour évaluer le niveau en bureautique Titre Professionnel (TP) : **Chargé d'accueil et de gestion administrative** *Certification inscrite au Registre National des Certifications Professionnelles (RNCP) :* RNCP41239 - TP - Chargé d'accueil et de gestion administrative - France Compétences (francecompetences.fr) Ce parcours est réalisable par capitalisation progressive des blocs et certificats de compétences professionnelles suivants :

- Assurer les activités d'accueil d'une structure
- Gérer les activités administratives d'une structure

Débouchés

Devenir ...

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

Prérequis

Aucun prérequis obligatoire

Niveau recommandé

Prérequis

- Expression orale fluide en français
- Expression écrite en français niveau 3ème
- Anglais niveau 3ème
- Mathématiques niveau 5ème

Conditions d'admission

- Entretien individuel
- Tests de français et de mathématiques

Public concerné

- Salariés des entreprises
- Personnes en reconversion professionnelle
- Demandeurs d'emploi

Contenu pédagogique

Accueil physique et téléphonique

- Règles de l’accueil physique
- Communication par téléphone
- Accueil en français ou en anglais
- Prise de notes et transmission de messages
- Gestion des situations complexes

Organisation des activités

- Gestion de calendriers numériques
- Partage de calendriers numériques
- Organisation de réunions présentielles ou virtuelles
- Gestion numérique des tâches
- Gestion des contacts et groupes de contacts

Organisation du travail

- Principes et utilités
- Tri et qualification
- Règles de conservation des données
- Gestion électronique des documents
- Plan de classement et d’archivage

Documents professionnels

- Courrier
- Publipostage
- Compte rendu
- Document long, style et sommaire

Présentation et diaporama

- Création et disposition de diapositives
- Insertion d’image et de schéma
- Diaporama animé

Tableaux de bord

- Rappel sur les principales règles mathématiques : pourcentage, calcul d’évolution
- Utilisation d’un tableur
- Calculs de base +-*/%
- Références absolues
- Conception et analyse de tableaux de bord
- Graphiques

Techniques de recherche d’emploi

- Stratégie recherche d’emploi
- Conception d’un CV percutant
- Lettre de motivation
- Sites web et agrégateurs
- Réseaux de contacts
- Entretien d’embauche

Accompagnement individuel

- Entretiens de suivi pédagogique réguliers avec le formateur référent
- Entretiens d'évolution professionnelle réguliers avec le formateur référent

Moyens pédagogiques

Modalités pédagogiques (partie PRESENTIEL)

Les formations en informatique ont lieu en présentiel, elles sont suivies d'ateliers pratiques en présentiel.

Moyens techniques

En formation présentielle

Accueil des apprenants dans une salle dédiée à la formation et équipée avec :

- Ordinateurs
- Vidéo projecteur ou Écran TV interactif
- Tableau blanc ou Paper-Board

Modalités pédagogiques (partie DISTANCIEL)

Les formations méthodologiques ont lieu à distance en classe virtuelle et sont suivies d'exercices pratiques à distance, avec l'aide du formateur référent.

Modalités d'évaluation

Modalités d'évaluation

- Positionnement préalable à la formation
- Evaluation formative tout au long de la formation
- Cinq examens blancs sont organisés en présentiel pour mettre le candidat en situation sur poste et à l'oral

Références de la certification visée

Numéro Titre Professionnel :TP-01449
Libellé abrégé : CADGA
Niveau 4
Code(s) NSF : 324 p; Organisation du travail de bureau, organisation -bureautique
Code CPF :
N°fiche FRANCE compétences : RNCP4123936804
Formacode(s) :

- 35052 : Accueil
- 35035 : Secrétariat assistanat spécialisé
- 35071 : Technique administrative

Date d'échéance de l'enregistrement : 30-09-2030
Nom du Certificateur : MINISTERE DU TRAVAIL DU PLEIN EMPLOI ET DE L' INSERTION

Statistiques de l'année 2025 – Titre Professionnel de secrétaire assistant

- Nombre d'inscrits : 11
- Taux de présentation à l'examen : 90%
- Taux de réussite à l'examen : 90%
- Taux de satisfaction : 97%
- Taux d'insertion dans le métier : 60%

Passerelles possibles vers d'autres titres professionnels

- Secrétaire comptable
- Assistant commercial
- Secrétaire assistant medico-social

Profil du formateur

- Nos formateurs sont des experts dans leurs domaines d'intervention
- Leur expérience de terrain et leurs qualités pédagogiques constituent un gage de qualité

Adaptation pédagogique et matérielle

Si vous avez besoin d'adaptation matérielle ou pédagogique, merci de prendre contact avec notre référent Handicap par téléphone au 02 35 12 25 55 ou par email à handicap@xxformation.com

Modalités et délais d'accès à la formation

Les formations sont disponibles selon les modalités proposées sur la page programme. Les inscriptions sont possibles jusqu'à 48 heures ouvrées avant le début de la formation. Dans le cas d'une formation financée par le CPF, ce délai est porté à 11 jours ouvrés.
Les conditions d'accès à la formation dans le cadre du CPF sont celles implicitement présentées dans les CGU disponibles sur le site Mon Compte Formation en vigueur à date d'inscription.
Voir CG_MCF_V16_VF.pdf Article 5.1.

Nos sessions INTER 2026

Sessions de formation à venir :

- Aucune session à venir pour cette formation.

Nos sessions INTRA 2026

Pour organiser cette formation en intra-entreprise, veuillez nous contacter par mail à commercial@xxlformation.com ou par téléphone au 02 35 12 25 55