ESRP Masson-Timbaud

Chargé·e d'accueil et de gestion administrative (CADGA)

RÉADAPTATION PROFESSIONNELLE | PÔLE QUALIFIANT

FILIÈRE ADMINISTRATIVE ET COMMERCIALE | LIEN RNCP

Lieu Paris 12

Zone géographique Région Île-de-France

Durée de formation 2710 heures / 20 mois

Niveau niveau 4 / BAC

Période en entreprise 580 heures / 16 semaines

Effectif 14 places

Sessions de la formation

27/04/26 - 26/02/28

Le métier

Description

Le·la chargé·e d'accueil et de gestion administrative joue un rôle essentiel dans les activités d'accueil et administratives d'une structure. En tant que point de contact privilégié, il·elle contribue à créer une première impression positive et à faciliter les échanges au sein de l'entreprise. Il·elle est un·e interlocuteur·rice important·e tant pour les collaborateurs que pour les partenaires externes. De plus, il·elle 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.

Intitulé des postes

Chargé·e d'accueil et de gestion administrative, assistant·e administratif·ve, secrétaire administratif·ve, chargé·e d'accueil, secrétaire d'accueil.

Aspects fonctionnels

État de santé stabilisé. Un essai fonctionnel d'une demi-journée en présence du·de la formateur·rice et d'un·e ergonome est possible.

Codes ROME
M1601 - M1602 - M1607

La formation

Objectifs
Assurer les activités d'accueil d'une structure, gérer les activités administratives d'une structure, communiquer et mobiliser les environnements. numériques

Prérequis
Sans prérequis, niveau conseillé :
Français niveau C1 (s'exprimer de façon structurée à l'oral et l'écrit)
Mathématiques niveau 2.4 (se repérer dans l'espace)
Bureautique niveau 3.1 (connaître son environnement et les fonctions de base pour utiliser un ordinateur)
Tous nos prérequis se basent sur le référentiel Cléa, le CECRL ou le référentiel européen des compétences informatiques (e-CF).

Le programme

La formation se compose d'1 phase préparatoire, de 2 modules et de 2 périodes en entreprise. Le déroulé présenté ci-dessous peut varier en fonction du calendrier.

Phase préparatoire
Définition et évaluation du niveau des stagiaires en vue de réactiver et/ou d'acquérir les savoirs nécessaires à la formation. Créer une cohésion de groupe.

Module 1 - 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 externes

Période en entreprise

Module 2 - 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

Période en entreprise

L'apprentissage

La méthode d'apprentissage
Formation modulaire. Suivi individualisé, accompagnement personnalisé. Travaux pratiques. Activités de groupe. Mises en situation. Périodes en entreprise. Dans certains cas, la durée de la formation peut être adaptée aux besoins de la personne.

Les moyens d'apprentissage

Chaque stagiaire se voit créer un compte informatique OFFICE 365 comportant une adresse mail, un Onedrive, une suite bureautique. Nos salles sont équipées de vidéo-projecteurs et/ou de tableaux interactifs. Une veille technologique constante permet de maintenir les plateaux techniques d'apprentissage et d'examen au niveau de l'agrément (niveau RE). Une médiathèque est à disposition des stagiaires.

L'équipe pluridisciplinaire

Une équipe pédagogique au quotidien (formateur·rice, chargé·e d'insertion professionnelle) et une équipe médico-psycho-sociale en appui (médecin, psychologue, infirmier·ère, assistant·e social·e, ergothérapeute).

Modalités d'évaluation et de validation

Modalités d'évaluation

Tout au long de leurs parcours, la progression des stagiaires est évaluée au moyen de dossiers d'évaluation, adaptation de cas pratiques, contrôles de connaissances, mises en situations, questionnaires, entretiens de suivi et de bilan, etc.

Modalités de validation

L'ensemble des modules permet d'accéder au titre professionnel de niveau 4 (BAC) secrétaire assistant•e.
Le jury dispose des résultats de la mise en situation professionnelle, du livret des évaluations passées en cours de formation (ECF), du dossier professionnel (DP) et des conclusions de l'entretien final.
Des aménagements pour le passage de l'examen sont possibles sur présentation d'un certificat médical ou d'une attestation MDPH.
Le titre professionnel est composé de blocs de compétences dénommés certificats de compétences professionnelles (CCP). L'obtention du titre professionnel est sanctionnée par la validation de l'ensemble des CCP qui sont cumulables : c'est la capitalisation de CCP. Vous pouvez vous présenter aux CCP dans la limite de la durée de validité du titre.

Modalités et délais d'accès

Nos actions de formation sont ouvertes à toute personne reconnue RQTH de plus de 16 ans. Pour plus d'informations sur les modalités d'accès, cliquez ici. Pour plus d'informations sur l'obtention de la RQTH, cliquez là.
Entre l'obtention de la notification de décision d'orientation professionnelle et la date d'entrée en formation, le délai d'attente peut varier. Nous vous invitons à contacter le secrétariat de la formation qui vous intéresse pour avoir plus de renseignements.

FINANCEMENT ET RÉMUNÉRATION

La Sécurité sociale prend en charge l'ensemble des prestations (formation, transport...). En tant que stagiaire de la formation professionnelle, vous avez le droit à une rémunération. Pour en savoir plus, cliquez ici.

Passerelles et équivalences

Les formations qui suivent sont accessibles en suite de parcours et possibles sous réserve d'une orientation de la MDPH.

- Assistant·e de direction

La formation proposée par le certificateur n'ouvre pas la possibilité d'équivalence ou de correspondance.

Accessibilité

Nos locaux sont accessibles aux personnes en situation de handicap, quel que soit le handicap. L'équipe médico-psycho-sociale assure une réponse adaptée aux problématiques des stagiaires, notamment sur l'adaptation des postes d'apprentissage. Cliquez ici pour en savoir plus.

Certificateur : ministère du Travail, du plein emploi et de l'insertion | Date d'enregistrement : 07-08-2025

Nouvelle formation : taux de réussite et de participation à venir.

Contact

S'inscrire pour une visite

01 44 67 10 88 / 01 48 18 22 44

Secrétariat filière électronique et industrielle

01 48 18 57 76 / 01 48 18 22 22

esrp-idf-electronique@asso-croizat.org