



FORMATION PROFESSIONNELLE

FONCTION SUPPORT DE L'ENTREPRISE - ASSISTANAT

TITRE PROFESSIONNEL CHARGÉ D'ACCUEIL ET DE GESTION ADMINISTRATIVE - NIV. BAC

Titre de niveau 4

Diplôme inscrit au **RNCP 41239** par arrêté du 22/06/2025 JO du 30/12/2015

**FORMATION
SMART LEARNING**

**FORMATEUR
EN DISTANCIEL**

FORMEZ-VOUS CHEZ VOUS
OU DANS L'UN DE
NOS 3 CENTRES



DURÉE

5 mois



SITE

Campus Lunéville
Campus Nancy
Campus Longwy
En distanciel



TARIFS

A partir de 4 800€
Éligibles à plusieurs
dispositifs de financement :
CPF, Transitions Pro, OPCO...



PRÉREQUIS

Être âgé d'au moins 16 ans et avoir validé
un projet professionnel en rapport avec la
finalité du diplôme visé, soit par la biais
d'une expérience professionnelle soit par
un stage en entreprise.



PUBLIC

Pour les personnes en situation de Handicap, vous pouvez
contacter notre référente : *Séverine Valentin - 03 83 95 36 00*

ADMISSION

Line TERRILLON

L.TERRILLON@EESC.FR
06 47 99 35 40

EXEMPLES DE MISSIONS EN ENTREPRISE



- Assurer l'accueil (physique et téléphonique)
- Gérer efficacement les dossiers administratifs
- Garantir une qualité de service exemplaire

MÉTIERS POSSIBLES



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

PROGRAMME DÉTAILLÉ DE LA FORMATION

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

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

MODALITÉS D'ÉVALUATION ET DE VALIDATION

- Mise en situation professionnelle (orale et écrite), complétée par un entretien technique, un questionnement à partir de production(s),
- Résultats des évaluations passées en cours de formation,
- Dossier professionnel dans lequel le candidat a consigné les preuves de sa pratique professionnelle,
- Entretien final avec le jury

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

La formation s'appuie sur des modalités pédagogiques variées : apports théoriques, études de cas, mises en situation professionnelles et travaux individuels ou collectifs. Des supports pédagogiques et outils numériques peuvent être mobilisés pour accompagner les apprentissages.

OBJECTIFS

Le chargé d'accueil et de gestion administrative intervient dans un environnement multitâche, allant de l'accueil des visiteurs à la gestion de dossiers. Il travaille de manière autonome dans la prise en charge des interactions courantes et des tâches administratives, dans le respect des procédures établies. Cette formation remplace les anciens titres Employé Administratif et d'Accueil (EAA) et Secrétaire Assistant (SA). L'emploi s'exerce dans tous types de structures privées, publiques, associatives, commerciales ou non, quel que soit le secteur d'activité.



NOUVEAU !
PAS ENCORE DE TAUX DE RÉUSSITE

NOUVEAU !
PAS ENCORE DE TAUX DE SATISFACTION

CONTACT

CCI FORMATION EESC
Line TERRILLON
l.terrillon@eesc.fr

03 83 90 88 62 - 06 47 99 35 40

