Chargé d'accueil et de gestion administrative

Certifiante | Formation continue

Réf. : 25190237F — Mise à jour : 28 septembre 2026

Organisme responsable : **GRETA-CFA BRETAGNE SUD**

Présentation de la formation

Objectifs

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.

Programme

RNCP41239BC01 - 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

RNCP41239BC02 - Gérer les activités administratives d'une structure

Prendre en charge les activités administratives courantes

Assurer le traitement administratif des dossiers

Traiter les réclamations courantes

Certifications préparées et métiers visés

Niveau d'entrée	Niveau de sortie
Niveau CAP, BEP	**Niveau Bac général, pro ou techno, BP**

Liste des certifications

Titre professionnel chargé d'accueil et de gestion administrative

Code RNCP : 41239

Métiers associés

M1601 — Accueil et renseignements

M1602 — Opérations administratives

M1607 — Secrétariat

Dates et lieux de formation

N° session	Modalité	Lieu	Du	Au
2140798S	Mixte	Lorient	01/09/2026	06/04/2027
2202477S	Mixte	Vannes	07/09/2026	16/04/2027

Source : GREF Bretagne #25190237F