Chargé d'accueil et de gestion administrative

Certifiante | Formation continue

Réf. : 26193550F — Mise à jour : 6 juillet 2026

Organisme responsable : **AFPA Bretagne**

Présentation de la formation

Objectifs

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

Programme

La formation se compose de 2 modules, complétés par 1 période en entreprise

- Période d'intégration. Accueil, présentation des objectifs de formation, connaissance de l'environnement professionnel, sensibilisation au développement durable, adaptation du parcours de formation (1 semaine)
- Module 1. Prendre en charge les activités d'accueil : Début en anglais à l'accueil d'une structure ; découverte de son environnement de travail ; découverte de l'accueil physique et téléphonique ; traitement des flux d'information ; prise en charge de l'accueil lors d'un évènement d'entreprise ; accueil des visiteurs pendant un évènement d'entreprise (7 semaines)
- Module 2. Prendre en charge les activités administratives : début en anglais pour transmettre des informations à l'écrit ; participation à la communication et à l'organisation des activités ; traitement des dossiers clients ; gestion des activités administratives ; contribution à la planification des activités et à la communication ; participation à un événement d'entreprise (7 semaines)
- Période d'application en entreprise (6 semaines)
- Module de synthèse. Gérer l'accueil et la gestion administrative d'une structure : gestion des demandes et des dossiers administratifs et commerciaux en utilisant les bases de l'anglais pour se faire comprendre ; finalisation du dossier professionnel et la rédaction du document pour l'évaluation de la compétence "Assurer le traitement administratif des dossiers" (3 semaines)
- Période de certification (1 semaine)

Certifications préparées et métiers visés

Niveau d'entrée	Niveau de sortie
Aucun prérequis	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
2170914S	Présentiel	Langueux	07/10/2026	09/04/2027
2332894S	Présentiel	Langueux	18/05/2027	26/11/2027

Source : GREF Bretagne #26193550F