Titre professionnel chargé d'accueil et de gestion administrative

Certifiante | Formation continue

Réf. : 26210876F — Mise à jour : 4 août 2026

Organisme responsable : **Elan Formation**

Présentation de la formation

Objectifs

Préparer le Titre Professionnel Chargé d'Accueil et de Gestion Administrative
L'objectif est de se préparer efficacement au titre professionnel de Chargé d'Accueil et de Gestion Administrative en acquérant les compétences relationnelles, administratives, organisationnelles et bureautiques indispensables à l'accueil physique et téléphonique, à l'orientation des interlocuteurs, au traitement des demandes et au suivi des dossiers administratifs. Cette préparation permet de maîtriser la gestion des informations, la rédaction de documents professionnels, le classement, l'utilisation des outils numériques et la communication avec les différents services, dans le respect de la confidentialité, des procédures internes et de la qualité de service.

Programme

Certificat de compétences professionnelles (CCP) - 1. Assurer les activités d'accueil d'une structure
Certificat de compétences professionnelles (CCP) - 2. Gérer les activités administratives d'une structure

Certifications préparées et métiers visés

Niveau d'entrée	Niveau de sortie
Sans niveau spécifique	**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
2322596S	Mixte	Saint-Brieuc	18/06/2026	31/12/2028

Source : GREF Bretagne #26210876F