Titre professionnel chargé d'accueil et de gestion administrative

Certifiante | Contrat appr.

Réf. : 26219010F — Mise à jour : 15 septembre 2026

Organisme responsable : **CLPS Direction Générale**

Présentation de la formation

Objectifs

Permettre au titulaire du Titre Professionnel de **contribuer au bon fonctionnement administratif d'une structure** en assurant un **accueil de qualité** et un **suivi administratif efficace**, dans le respect des règles professionnelles et organisationnelles.

Programme

BLOC 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

BLOC 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

Module Administration des Ventes

Ce module complémentaire permet aux apprenants d'acquérir les compétences essentielles en administration des ventes afin de renforcer leur polyvalence administrative et leur employabilité au sein des structures commerciales et de services.

- Comprendre le rôle de l'administration des ventes dans l'organisation
- Assurer le traitement administratif des ventes, de la commande à la facturation
- Contribuer au suivi commercial et à la relation client
- Collaborer avec les services commerciaux, comptables et logistiques

Modules transversaux

- Socle de compétences (outils bureautiques – en particulier le tableur –, outils collaboratifs…)
- Hygiène numérique, cybersécurité pour les usagers, RGPD et IA en entreprise
- Compétences comportementales *(Soft skills)*
- Techniques de recherche de stage et d'emploi

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
2376621S	Mixte	Rennes	01/09/2026	30/09/2027

Source : GREF Bretagne #26219010F