Assurer les activités d'accueil d'une structure

Bloc de compétences du Titre pro chargé d'accueil et de gestion administrative

Certifiante | Formation continue

Réf. : 26220764F — Mise à jour : 14 septembre 2026

Organisme responsable : **INITIATIVES FORMATION BREST**

Présentation de la formation

Objectifs

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

Gérer les activités administratives d'une structure

- Prendre en charge les activités administratives courantes
- Assurer le traitement administratif des dossiers
- Traiter les réclamations courantes

Programme

Bloc de compétences professionnelles BC01. Assurer les activités d'accueil d'une structure
Bloc de compétences professionnellesBC02. Gérer les activités administratives d'une structure

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
2390064S	Mixte	Brest	06/10/2026	17/12/2026

N° session	Modalité	Lieu	Du	Au
2390065S	Mixte	Brest	14/01/2027	26/03/2027
2390066S	À distance	—	27/04/2027	13/07/2027
2390067S	Mixte	Brest	02/09/2027	17/11/2027

Source : GREF Bretagne #26220764F