Gérer les activités administratives d'une structure

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

Certifiante | Formation continue

Réf. : 26220785F — Mise à jour : 14 septembre 2026

Organisme responsable : **INITIATIVES FORMATION BREST**

Présentation de la formation

Objectifs

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 BC02. 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
2390179S	Mixte	Brest	27/11/2026	26/03/2027
2390180S	Mixte	Brest	18/03/2027	13/07/2027
2390225S	Mixte	Brest	02/07/2027	17/11/2027

Source : GREF Bretagne #26220785F