Chargé(e) d’accueil et de gestion administrative

Vous avez le sens de l'organisation ? La rigueur et le sens de l'accueil sont le reflet de votre personnalité. IRFA Sud vous forme au métier de Chargé(e) d’accueil et de gestion administrative qui vous permettra d'exercer votre activité dans tous types d'entreprises.

PRÉREQUIS ET ADMISSIONS

- Une très bonne maîtrise du français, à l’écrit comme à l’oral ;
- Des bases en mathématiques et en bureautique (ordinateur, traitement de texte, tableur, messagerie…) ;
- Des qualités personnelles telles que le sens de l’organisation, la rigueur, la discrétion, ainsi que de bonnes aptitudes relationnelles et un bon sens du contact.
- Formation accessible aux demandeurs d’emploi et aux salariés

Avant de pouvoir vous inscrire à cette formation, vous devez au préalable contacter notre organisme de formation par téléphone (https://irfasud.fr/centres-de-formation/) ou via le formulaire de demande de renseignements (https://irfasud.fr/formulaire-de-contact/).

Nos équipes vous accompagneront pour définir votre besoin et le mode de financement de votre formation.

Si votre projet de formation est validé, vous pourrez intégrer la formation rapidement avec une entrée chaque mois !

OBJECTIFS

Valider le titre professionnel **Chargé(e) d’accueil et de gestion administrative (niveau 4 – Bac)** et être capable à l’issue de la formation d’assurer les activités d’accueil d’une structure et de gérer les activités administratives d’une structure.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Mix-Learning : votre formation en présentiel et à distance. A distance, vous participez à des classes en visio et êtes accompagnés pour avancer en autonomie avec notre plateforme en ligne. L’atout de la formation en présentiel avec plus de flexibilité dans votre organisation du temps et dans votre apprentissage, moins de frais de déplacement.

E-Learning coaché : Apprenez quand vous voulez et d’où vous voulez ! Les double atout d’un apprentissage sur notre plateforme accessible 7 jours/7 – 24h/24 avec nos vidéos, cours, quiz, études de cas, examens blancs… et d’un suivi individualisé avec votre Coach Référent pour accompagner votre parcours et faciliter votre réussite. Vous participez également à des LIVE et échangez avec vos Coach Experts sur les thématiques clés et vos questions. Un espace collaboratif vous propose vos LIVE en replay, des ressources déposées par les coach experts, les forum de discussion de la communauté des apprenants et les conversations pour rester en relation avec votre coach référent.

SECRÉTARIAT, COMPTABILITÉ ET GESTION

Où se former

- Carcassonne
- Montpellier
- Narbonne
- Nîmes
- Perpignan
- Toulouse
- Formation A Distance

Validation visée

- Bloc de compétences
- Titre professionnel de niveau 4 (niveau bac)

Financement

- CPF
- Personnel
- Apprentissage
- Contrat de professionnalisation
- Dispositif démission-reconversion
- Projet de transition professionnelle
- AIF

Durée

- 5 à 6 mois dont 140h de stage (durée Indicative Individualisée selon les besoins)
- Entrées tous les deux mois
- Accessible en formation continue ou alternance
- 12 mois en contrat d'apprentissage / 18 mois en contrat de professionnalisation
- E-Learning coaché : accès 6 mois (105h de stage) Entrée tous les mois

Votre **Référent Pédagogique** est votre interlocuteur privilégié dédié à votre accompagnement individualisé pour faciliter votre progression pédagogique, accompagner votre projet professionnel, et faciliter votre réussite.

PROGRAMME

Accompagnement vers votre réussite : accueil, présentation de la formation et de la certification, accompagnement individuel et collectif

La formation **Chargé(e) d'accueil et de gestion administrative** est composée de deux blocs de compétences du titre professionnel :

BLOC 1 : Assurer les activités d'accueil d'une structure

- Assurer l'accueil physique et téléphonique
- Gérer des situations complexes à l'accueil

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

3 packs inclus :

- Pack Intelligence Artificielle pour l'apprentissage et les usages dans votre métier
- Pack Office 365 (Teams, Outlook, Word, Excel, PWP…)
- Pack 360 : Méthodologie, Remise à niveau bureautique, Soft-Skills…

FICHE REPERTOIRE NATIONAL DES CERTIFICATIONS PROFESSIONNELLES FRANCE COMPETENCE (RNCP41239) : https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/41239/ (https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/41239/)

MODALITÉS D'EXAMENS

A l'issue d'un parcours de formation correspondant au titre visé, ou à un ou plusieurs blocs de compétences le candidat est évalué par un jury composé de professionnels, sur la base des éléments suivants :

- une mise en situation professionnelle ou une présentation d'un projet réalisé en amont de la session, complétée par un entretien technique, un questionnaire professionnel
- les résultats des évaluations passées en cours de formation
- un dossier professionnel dans lequel le candidat a consigné les preuves de sa pratique professionnelle
- un entretien final avec le jury

Un bloc de compétences n'a pas de durée de validité. Il est acquis à vie. Cependant, le certificateur peut faire évoluer sa certification quand les conditions d'exercice des activités changent ou évoluent.

EMPLOIS VISÉS PAR LA FORMATION CHARGE(E) D'ACCUEIL ET DE GESTION ADMINISTRATIVE

Chargé(e) d'accueil et de gestion administrative est le(la) spécialiste de la relation avec les interlocuteurs externes et internes de la structure et la gestion des activités administratives :

- Assistant administratif
- Secrétaire administratif
- Chargé d'accueil
- Secrétaire d'accueil

SUITES DE PARCOURS POSSIBLES

Suite à l'obtention du titre **professionnel Chargé(e) d'accueil et de gestion administrative**, vous pouvez ensuite vous positionner sur une formation niveau 5 (Bac+2) dans le même domaine de formation. IRFA Sud propose les titres professionnels : Assistant Ressources Humaines (https://irfasud.fr/formations/assistante-ressources-humaines/) – Gestionnaire de Paie (https://irfasud.fr/formations/gestionnaire-de-paie/) – Gestionnaire Comptable et Fiscal (https://irfasud.fr/formations/gestionnaire-comptable-et-fiscal/)

FINANCEMENT DE LA FORMATION

Vous êtes salarié/e ? (https://irfasud.fr/vous-etes/salariee/)

Vous êtes demandeur d'emploi ? (https://irfasud.fr/vous-etes/demandeur-emploi/)

Accessible aux personnes en situation de handicap

Accompagnement renforcé mis en place. (https://irfasud.fr/myjob/un-accompagnement-renforce-pour-nos-publics-en-situation-de-handicap/)

Maj 19/03/2026