

# Titre Pro CHARGÉ D'ACCUEIL ET DE GESTION ADMINISTRATIVE



## POINTS CLÉS

### Pré-requis

Niveau 3 (Equivalence CAP)

### Modalités & délais d'accès

- Signature d'un contrat d'apprentissage et signature d'une convention de formation, intégration dans un délai de 15 jours.



**NIVEAU 4**  
Equivalence BAC



**Contrat** d'apprentissage



### Rythme

1 jour / semaine en moyenne à la Skool & le reste du temps en entreprise



### Durée

1 AN soit 408h de formation à la Skool



## OBJECTIF

Le chargé d'accueil et administratif joue un rôle essentiel dans les activités d'accueil et administratives d'une structure. En tant que point de contact privilégié, il contribue à créer une première impression positive et à faciliter les échanges au sein de l'entreprise. Il est un interlocuteur important tant pour les collaborateurs que pour les partenaires externes. De plus, il participe activement à la qualité de la communication de la structure, valorise son image et assure le relais de l'information. La dimension relationnelle de cette fonction est primordiale.



## DÉBOUCHÉS MÉTIER

- Assistant administratif
- Secrétaire administratif
- Chargé d'accueil
- Secrétaire d'accueil
- Dans les secteurs d'activités : privées, publiques, associatives, commerciales ou non, quel que soit le secteur d'activité.
- Taux d'insertion global à 6 mois (en %) : ND
- Taux d'insertion dans le métier visé à 6 mois (en %) : ND
- Taux d'insertion dans le métier visé à 2 ans : ND



## POURSUITE D'ÉTUDES

- TP Assistant de direction
- Licence en Gestion des Entreprises,
- Licence en Administration des Affaires



## CONTACT APPRENTISSAGE

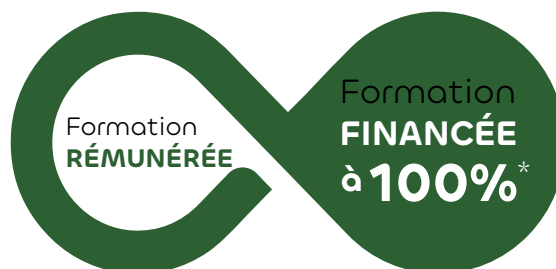
Voir campus concerné sur notre site internet (téléphone, mail & adresse)

RNCP41239

**Certificateur** : MINISTÈRE DU TRAVAIL DU PLEIN EMPLOI ET DE L'INSERTION

Date d'enregistrement de la certification : 01/10/2025

V2 - 31/03/2026



# Titre Pro CHARGÉ D'ACCUEIL & DE GESTION ADMINISTRATIVE

## PROGRAMME

BLOC 1 - Assurer les activités d'accueil d'une structure (RNCP41239BC01)

- - 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 (RNCP41239BC02)

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

Compétences transversales abordées lors  
compétences techniques des blocs

Compétences attestées voir site [skoolnjob.com](https://skoolnjob.com)

RNCP36804- V2 - 31/03/2026

Acquisition de l'ensemble des blocs pour validation du Titre Pro.

Passerelle : Aucune / Équivalence : Voir fiche RNCP 41239



## MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

En présentiel

- Pédagogie active
- Apports théoriques et techniques
- Mise en pratique professionnelle
- Apprentissage en entreprise



## MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Mise en situation professionnelle
- Entretien technique
- Questionnement à partir de production (s)
- Entretien final
- Un dossier faisant état des pratiques professionnelles du candidat

Détail des modalités d'évaluation voir site [skoolnjob.com](https://skoolnjob.com)

Évaluation réalisée par un jury professionnel extérieur au centre de formation. La session d'examen a lieu en présentiel sur le campus de formation.



## MOYENS D'ENCADREMENT DE LA FORMATION

L'OF s'engage à adapter chaque formation aux besoins réels de l'apprenti. La formation est réalisée par des formateurs qualifiés basée sur une pédagogie active, avec des exercices pratiques et personnalisés qui permettent l'ancrage en temps réel. Cette animation s'appuie sur une alternance d'exposés théoriques et travaux pratiques. Support de cours délivré à chaque participant.

## € TARIFS\*

Le coût de la formation est pris en charge en totalité par l'OPCO compétent.

## ♿ ACCESSIBILITÉ

Accessibilité aux personnes en situation de handicap, nous contacter. Nos locaux sont accessibles aux PMR.



[skoolnjob.com](https://skoolnjob.com)

