

CHARGÉ D'ACCUEIL ET DE GESTION ADMINISTRATIVE

Diplôme reconnu par l'état, Titre du ministère chargé de l'emploi de niveau 4
enregistré le 22/06/2025 au RNCP 41239

OBJECTIF DE LA FORMATION !

Le/la chargé(e) d'accueil et de gestion administrative joue un rôle essentiel dans les activités d'accueil et administratives d'une structure. En tant que point de contact privilégié, il / elle contribue à créer une première impression positive et à faciliter les échanges au sein de l'entreprise. Il/elle est un interlocuteur important tant pour les collaborateurs que pour les partenaires externes. De plus, il/elle 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.

POUR FAIRE QUOI ?

ASSISTANT ADMINISTRATIF
SECRÉTAIRE ADMINISTRATIF
SECRÉTAIRE D'ACCUEIL CHARGÉ D'ACCUEIL

FORMATION

DURÉE

750 heures : durée personnalisée en fonction des besoins du stagiaire (dont 5 semaines de stage pratique)

SESSIONS

Entrées et sorties permanentes ; veuillez nous consulter pour les dates de session

ALTERNANCE

1 jour en formation ; 4 jours en entreprise par semaine sur 18 à 24 mois

FORMATION CONTINUE

8 mois de formation temps complet / temps partiel en fonction des besoins du stagiaire

LIEU DE FORMATION

Nice et/ou Cannes

POUR QUI ?

Salarié CDD / CDI, demandeur d'emploi, particulier, étudiant (formation initiale)

DISPOSITIFS DE FINANCEMENT

Projet de transition Professionnelle, VAE, CPF, Plan de développement des Compétences, PRO A, Contrat de Professionnalisation / Contrat d'Apprentissage et Contrat d'Apprentissage Monégasque

PROGRAMME DE FORMATION

MODULE 1 : ASSURER LES ACTIVITES 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

MODULE 2 : GERER LES ACTIVITES ADMINISTRATIVES D'UNE STRUCTURE

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

MODALITÉS D'ÉVALUATION

DOSSIER PROFESSIONNEL

ÉPREUVE DE SYNTHÈSE

ENTRETIEN FINAL AVEC JURY

ÉVALUATION ET SUIVI

FEUILLES DE PRÉSENCE

GRILLES DE POSITIONNEMENT ET DE PROGRESSION

ÉVALUATION FORMATIVE / ÉVALUATION SOMMATIVE

ÉVALUATION DE SATISFACTION DE L'APPRENANT

ET APRÈS

Poursuivre vers un titre professionnel
Assistant de direction, Assistant
Ressources Humaines, BTS
Support à l'action Managériale

Ou intégrer une entreprise et
exercer l'un des métiers visés

QUALITÉS ET APTITUDES

Bonne présentation
Maîtrise correcte du français
Organisé
Rigoureux
Autonome
Savoir travailler en équipe

COMPÉTENCES DÉVELOPPÉES

Accueil physique et téléphonique
Intervenir en appui administratif et
logistique auprès d'un responsable ou
d'une équipe
Assurer la coordination et
l'organisation de l'information au sein
de son service ou de sa structure

CONDITIONS D'ADMISSION

Entretien
Tests de positionnement
Vérification des
pré-requis

Esccom Formation Professionnelle Cannes

6 Boulevard Carnot
06400 CANNES
04 92 98 08 29

formationcannes@ecole-esccom.com

Esccom Formation Professionnelle Nice

Le Paradisio - 2 Avenue Brown Séquard
06000 NICE
04 93 53 55 55

formationnice@ecole-esccom.com