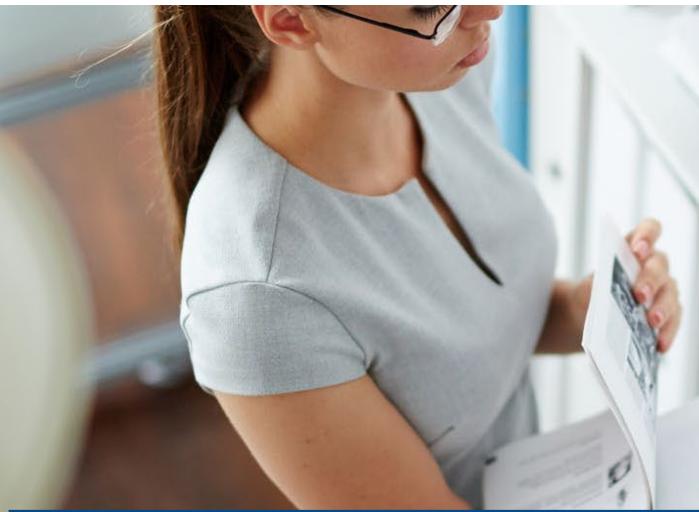


CHARGÉ(E) D'ACCUEIL ET DE GESTION ADMINISTRATIVE

Titre professionnel de Niveau 4 (équivalent Bac) – Code ROME : M1602 et M1601

Code RNCP : 41239 - Publication : 01/10/2025 | Certificateur : MINISTÈRE DU TRAVAIL DU PLEIN EMPLOI ET DE L'INSERTION



* PUBLIC CONCERNÉ

- Personne en Situation de Handicap (PSH)

* PREREQUIS :

- Reconnaissance « Travailleur Handicapé » (RQTH) délivrée par la MDPH (Maison Départementale des Personnes Handicapées)
- Niveau 4ème, 3ème ou CAP
- Intégrité fonctionnelle totale d'une main
- Capacité d'audition et d'expression permettant une communication correcte

* MODALITÉS D'INSCRIPTION

- Accord d'orientation (ORP) par la MDPH

* DURÉE

- Durée totale : 15 mois
- Plus préparatoire tertiaire : 6 mois

* PÉDAGOGIE ADAPTÉE

- Individualisation des parcours
- Aménagement multimodale des parcours

* PLUS D'INFO

Secrétariat

04 91 18 56 00 | crplarouguiere@formationmetier.fr

Carine PAUWELS

cpauwels@formationmetier.fr

Référent Handicap : Bertrand CHAMBIN

bchambin@formationmetier.fr

► LE RÔLE D'UN(E) CADGA

Le(La) Chargé(e) d'Accueil et de Gestion Administrative joue un rôle essentiel dans le fonctionnement d'un service ou d'une entreprise, ses missions se répartissent entre le front office (accueil et gestion des visiteurs) et le back office (gestion administrative).

En front office, il(elle) assure l'accueil physique et téléphonique, identifie les besoins des interlocuteurs, les oriente vers les services compétents etc...En back office, il(elle) prend en charge divers travaux administratifs comme la production d'écrits professionnels, la gestion de rendez-vous, la planification des réunions Etc...

Premier interlocuteur des collaborateurs, mais également des partenaires externes à l'entreprise, le(la) Chargé (e) d'Accueil et de Gestion Administrative contribue à la qualité de la communication de la structure. Il/Elle en valorise l'image et assure le relais d'information.

Le(La) Chargé (e) d'Accueil et de Gestion Administrative intervient dans un environnement multitâches, allant de l'accueil à la gestion de dossiers. Il (elle) travaille de manière autonome dans l'organisation de son poste de travail et dans la priorisation des tâches.

► INFORMATIONS PRATIQUES

	Financement	Les frais sont pris en charge par divers organismes d'Assurance Maladie (hors repas)
	Lieu	101 Bd des Libérateurs 13011 MARSEILLE
	Capacité d'accueil	Groupe de 10 personnes par entrée
	Accessibilité	Accès transport en commun - Bus N°10, arrêt Les Caillols - Bus N°91, arrêt Les Caillols Accès PMR
	Format	Formation continue
	Organisation	35 h hebdomadaires sur site - Alternance Théorie / Pratique - Période en entreprise : 16 semaines

► DOMAINES PROFESSIONNELS

- **CCP1** : Assurer les activités d'accueil d'une structure
- **CCP2** : Gérer les activités administratives d'une structure

Les Certificats de Compétences Professionnelles (CCP) du Titre Professionnel répondent aux exigences du REAC

► APTITUDES A L'EMPLOI

- Polyvalence dans les tâches à réaliser
- Sens de l'écoute et du relationnel
- Organisation et priorisation des tâches
- Résistance au stress
- Maîtrise de l'orthographe

► APTITUDES FONCTIONNELLES

- Intégrité fonctionnelle totale d'une main
- Audition et expression permettant une communication correcte

► MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Contrôle continu des acquis
- Evaluation en Cours de Formation par Activité-Type
- Dossier Professionnel à présenter lors de l'examen intermédiaire et final

► CONDITIONS DE VALIDATION

L'obtention du titre professionnel délivré par le Ministère du Travail est conditionnée par la présentation à l'examen intermédiaire (CCP1), l'examen final (CCP2) et entretien final.

Pour l'obtention de chaque CCP et l'entretien final, le candidat est évalué par un jury composé de professionnels

L'examen comprend :

CCP1 :

- **Mise en situation de 0h50** permettant d'évaluer l'accueil physique et téléphonique ...
- **Entretien technique de 15 minutes** avec les membres du jury

CCP2 :

- **Mise en situation de 1h30** permettant d'évaluer le traitement des dossiers administratifs et la gestion des réclamations
- **Entretien technique de 10 minutes** avec les membres du jury
- **Entretien final de 15 minutes** avec les membres du jury
- **Validation de l'ensemble des CCP** et de l'entretien final permettant l'obtention du titre professionnel



★ MOYENS PÉDAGOGIQUES ET ACCOMPAGNEMENT

- **Plateau technique professionnel** agréé par la DREETS
- Formateur référent qualifié Formation Pour Adultes
- **Service médico-psycho-social** (Médecin, Infirmière, Psychologue du travail, Assistante sociale, Diététicienne)
- **Elaboration d'un Plan d'Accompagnement Personnalisé**
- **Chargée de relations entreprises** en appui pour les Périodes d'Application en Entreprise et la Dynamique de Recherche d'Emploi
- **Des entretiens d'accompagnement** sont organisés avec chaque bénéficiaire tout au long du parcours de formation pour suivre la progression selon les objectifs fixés, définir les étapes à venir, les moyens à mettre en œuvre, les aides à mettre en place et ajuster le projet professionnel.

► QUELQUES CHIFFRES

TAUX DE REUSSITE : 1^{ère} session en 2026

TAUX D'INSERTION : 1^{ère} session en 2026

★ EMPLOIS POTENTIELS

- Chargé d'accueil
- Secrétaire d'accueil
- Secrétaire administrative
- Assistante administrative

★ POURSUITE D'ÉTUDES

- Assistante de direction
- Assistante administrative
- Attachée de direction

★ SECTEUR D'ACTIVITÉ

- Tous les secteurs d'activité sont concernés