

CHARGÉ D'ACCUEIL ET DE GESTION ADMINISTRATIVE

TITRE PROFESSIONNEL

CENTRE DE FORMATION D'APPRENTIS SPECIALISÉ - TOULON



MÉDITERRANÉE

LADAPT
MÉDITERRANÉE

Titre homologué niveau 4 délivré par le ministère du Travail du Plein Emploi et de l'Insertion

Niveau BAC

Référence RNCP : 41239

Date d'enregistrement de la certification : 07/08/2025

Contact : cfa83@ladapt.net

Adresse : CFAS Espace Maurice, 141 Avenue Marcel Castié, 83000 Toulon.

Tél : 04 86 87 24 80

L'INTERFACE INDISPENSABLE ENTRE PUBLIC ET ORGANISATION

Le chargé d'accueil et de gestion administrative est un interlocuteur clé dans une structure, assurant l'accueil des visiteurs et la gestion des tâches administratives. Il gère l'accueil physique et téléphonique, oriente les interlocuteurs et assure la traçabilité des informations. En back office, il prend en charge des tâches administratives comme la gestion des rendez-vous, la numérisation, et l'archivage. Il résout des situations délicates, respecte la confidentialité et adapte son discours en fonction du public. Ce rôle demande des compétences en communication, organisation et gestion des outils numériques.

MODALITÉS D'ACCÈS ET PRÉ-REQUIS

- Accessible sans limite d'âge pour les personnes avec une RQTH (Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé)
- Sans condition de diplôme
- Prérequis : maîtrise du français, des fonctions de calcul, des notions en bureautique
- Admission sur entretiens et sur tests

 Délais d'accès : de 15 jours à 3 mois, tout au long de l'année

EN PRATIQUE

• DURÉE

18 mois de formation (1807 heures), dont 600 heures au CFAS et 1207 heures en entreprise. Cette durée peut être prolongée, avec l'accord de l'entreprise selon les besoins de l'apprenti.

• TARIF ET FINANCEMENT

14 775 €

La formation est financée selon le barème de France Compétences, avec une majoration de l'aide liée au handicap. Elle est prise en charge en totalité par l'OPCO de l'employeur et le FIPHFP. L'apprenti(e) est rémunéré(e) par l'entreprise d'accueil selon la réglementation en vigueur.

Activité enregistrée sous le numéro 11930425993 auprès du préfet de région d'Ile de France. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat.

➤ OBJECTIFS DE FORMATION

CCP 1 - ASSURER LES ACTIVITÉS 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

CCP 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



/ ASSOCIATION LOI 1901 RECONNUE D'UTILITÉ PUBLIQUE /

CHARGÉ D'ACCUEIL ET DE GESTION ADMINISTRATIVE

TITRE PROFESSIONNEL

CENTRE DE FORMATION D'APPRENTIS SPECIALISÉ - TOULON



LADAPT
MÉDITERRANÉE

LES MOYENS PÉDAGOGIQUES

Un bureau par stagiaire avec un ordinateur équipé de deux écrans et des outils numériques courants avec accès internet. Pédagogie différenciée.

MODALITÉ D'ÉVALUATION ET D'EXAMEN

En cours de formation, chaque CCP (Certificat de Compétence Professionnelle) fait l'objet d'une ECF (Evaluation en Cours de Formation).

À l'issue de la formation, les CCP et/ou le Titre Professionnel font l'objet d'une évaluation par un Jury du Titre, habilité par le ministère du Travail, de l'Emploi et de l'Insertion :

- Mise en situation professionnelle
- Entretien technique
- Entretien final.

Chaque bloc de compétences (CCP) peut être validé individuellement et réutilisé dans d'autres formations (voir sur francecompetences.fr).

MÉTHODES MOBILISÉES

- Groupes de 2 à 10 personnes
- Plateau technique professionnel
- Équipe pluridisciplinaire médico-sociale
- Salles équipées d'outils informatiques individuels et de logiciels techniques
- Plateforme de formation en ligne
- Accompagnement individualisé et adapté à l'apprenti

FORMATEURS

Formateurs certifiés et expérimentés, issus du monde professionnel. Une équipe bienveillante et expérimentée avec référent handicap et référent mobilité.

ACCESIBILITÉ

Les locaux et matériels sont adaptés aux personnes en situation de handicap. L'entretien en amont de la formation permet de mettre en œuvre les moyens de compensation nécessaires pour un environnement inclusif, accessible à toutes et à tous. Possibilité d'aménagement de poste proposé par notre ergothérapeute.

CHIFFRES CLÉS

- Taux de réussite au titre professionnel : données non encore disponibles.
- Taux de satisfaction : données non encore disponibles.
- Taux d'employabilité à 6 mois : données non encore disponibles.
- Taux d'employabilité à 6 mois dans le métier visé : données non encore disponibles.
- Taux d'interruption de formation : données non encore disponibles.
- Taux de rupture des contrats d'apprentissage conclus : données non encore disponibles.
- Taux de poursuite d'études : données non encore disponibles.
- 🔎 Indicateurs nationaux consultables sur : inserjeunes.education.gouv.fr

EN PRATIQUE

- PERSPECTIVES DE CARRIÈRE :

Agent.e d'accueil,
Secrétaire
administratif.ve,
Secrétaire polyvalent.e,
Assistant.e
administratif.ve, dans tout
type d'entreprises
publiques ou privées,
associations....

- POURSUITES D'ÉTUDES :

Titre professionnel de
niveau 5
Assistant.e de direction
Gestionnaire de paie
Assistant.e RH...



/ ASSOCIATION LOI 1901 RECONNUE D'UTILITÉ PUBLIQUE /