

**Titre
Professionnel**



**ECORIS
EXECUTIVE**

ADMINISTRATION DES ENTREPRISES
& RESSOURCES HUMAINES

CHARGE D'ACCUEIL ET DE GESTION ADMINISTRATIVE

Titre Professionnel Ministère du travail et de l'emploi de niveau 4 (BAC)

Code RNCP N° : 41239

Date de publication : 01-10-2025 - Date d'échéance de l'enregistrement : 30-09-2030

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/41239/>

↪ *En alternance*



DURÉE

- En continu : 600 heures de formation (7 mois)
1 période en entreprise de 5 semaines
- En alternance : 600 heures de formation (10 mois)



RYTHME

- En continu à temps plein (32h/semaine)
3 rentrées par an : Mars, Septembre et Décembre
- En alternance : Rythme 2 jours au centre et 3 jours en entreprise - Rentrée en Septembre
- Formation possible en présentiel et en distanciel



PRÉREQUIS

- Niveau 3 ou expérience professionnelle
- Entretien de motivation et dossier de candidature
- Tests d'admission
- Profil : capacité d'adaptation et d'organisation, méthode et rigueur, réactivité et esprit d'initiative, autonomie et discrétion, facilité d'expression écrite et orale



OBJECTIFS

- 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
- Gérer les activités administratives d'une structure :
 - Prendre en charge les activités administratives courantes
 - Assurer le traitement administratif des dossiers
 - Traiter les réclamations courantes



MÉTIER VISÉS

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



MÉTHODES MOBILISÉES

- Des cours alternant des apports théoriques et des expériences pratiques
- Des supports de cours via une plateforme numérique accessible 24h/24h pendant toute la durée de la formation
- Une pédagogie intégrant suivi et résultat individuel avec une évaluation par compétences professionnelles avec des critères d'évaluation
- Une équipe pédagogique constituée de formateurs et de professionnels diplômés
- Salles informatiques avec double écrans et vidéoprojecteur

Office 365

ebp
SOLUTIONS DE GESTION

TITRE PROFESSIONNEL - CADGA



MODALITÉS D'ÉVALUATION

À l'issue du parcours de formation, le candidat est évalué par un jury composé de professionnels sur la base des éléments suivants :

- Une épreuve de synthèse basée sur une mise en situation professionnelle : étude de cas de 1h45 et simulation orale de 40 min sous forme d'accueil physique et téléphonique.
- Un dossier professionnel (DP)
- Les résultats des évaluations réalisées pendant le parcours continu de formation.
- Un entretien technique de 10 minutes.
- Un questionnement à partir de production de 10 minutes.
- Un entretien final de 15 minutes.



CONDITION ET DÉLAIS D'ACCÈS

- Demandeurs d'emploi
- Salariés
- Personne en reconversion
- Personne en situation de handicap
- Délai de traitement des candidatures : 1 semaine
- Délai limite pour entrer en formation : 15 jours après le début de la formation



Accessibilité aux publics en situation de handicap et/ou titulaire d'une Reconnaissance et la Qualité de Travailleur Handicapé (RQTH)*.

**Pour tout besoin spécifique et toute adaptation contactez-nous.*



CHIFFRES CLÉS

Admis

Taux de réussite

Taux de
présentation aux
examens



PROGRAMME

Assurer les activités d'accueil d'une structure :

- Apprentissage clavier
- Environnement Windows
- Excel
- Internet explorer
- Word
- Powerpoint
- Outlook
- Orthographe
- Savoir prendre des notes
- Optimiser son poste de travail et élaborer un plan de classement

- Accéder à la bonne information
- Réseaux sociaux
- Outils de communication
- Communication professionnelle
- Accueillir un visiteur en français et en anglais
- Traiter les appels téléphoniques
- Gestion de conflits

Gérer les activités administratives d'une structure :

- Communication écrite externe et interne
- Gestion du temps
- Organiser les déplacements et les réunions
- Planifier les activités d'une équipe
- Connaissance du vocabulaire lié aux statistiques
- Gérer un stock de consommables
- Les documents commerciaux
- Logiciel EBP Gestion commerciale
- Connaissance du vocabulaire lié aux statistiques

- Élaborer et actualiser des tableaux de suivi et graphiques.
- Suivi administratif du dossier du personnel
- Régler les litiges administratifs et commerciaux

POSSIBILITE DE VALIDATION PAR CERTIFICATS DE COMPÉTENCES OU PAR LA VAE

- Chaque certificat de compétences professionnelles peut être réalisé et validé de façon autonome et indépendante
- Pour les personnes en activité professionnelle ou ayant eu une activité professionnelle significative, la certification peut être obtenue par la formation ou la VAE.
- Pour ce type de parcours, adressez votre demande à executive@ecoris.com



TARIFS



Devis et planning personnalisés à la demande (bilan de positionnement)

En savoir + sur
les financements



POURSUITE D'ÉTUDES

- Titre niveau 5 (Bac+2)
- Exemple :
 - Titre Pro Assistant Ressources Humaines
 - Titre Pro Gestionnaire de Paie



CONTACT

- Chambéry : 04 79 71 97 91
- <https://executive.ecoris.com/>