

CHARGÉ D'ACCUEIL ET DE GESTION ADMINISTRATIVE (CADGA) _ NIVEAU 4

DÉFINITION DU MÉTIER

Le/la chargé(e) d'accueil et de gestion administrative joue un rôle essentiel dans les activités d'accueil et administratives d'une structure.

Il/elle participe à la qualité de la communication de la structure et assure le relais de l'information.

Ses missions se répartissent entre le front office (l'accueil) et le back office (gestion administrative).

Les handicaps psychiatriques non stabilisés sont incompatibles avec ce métier.

PROGRAMME

Le groupe de formation est composé de 16 stagiaires

Phase préparatoire de 6 mois (en début de formation)

- Pratique des techniques de secrétariat
- Réactivation des savoirs de base (français, mathématiques, bureautique et en organisation)
- Réactualisation des logiciels bureautiques

Phase qualifiante de 14 mois

Module 1 – CCP 1 : Assurer les activités d'accueil d'une structure

- Accueil physique et téléphonique
- Gestion des situations complexes
- Traitement des flux d'information internes et externes

Module 2 – CCP 2 : Gérer les activités administratives d'une structure

- Prise en charge des activités administratives courantes
- Traitement administratif des dossiers
- Gestion des réclamations courantes



DURÉE

- 20 mois
- 2420 h de formation
- Dont 2 périodes en entreprise
- Congés annuels : 5 semaines par an

PUBLIC

- Personne en **situation de handicap**
- Formation mixte
- Décision CDAPH d'une orientation professionnelle (ORP) en ESRP



ESRP EMERGENCE

www.esrp-emergence.com

PRÉ-REQUIS

- Maîtrise des règles de base en français (orthographe et grammaire) - Bonnes capacités rédactionnelles (analyse de texte et résumé)
- Maîtrise des 4 opérations arithmétiques de base et des opérations de raisonnement logique
- Être apte à travailler en position assise avec une utilisation importante des outils numériques et des logiciels professionnels.

MÉTHODES D'ÉVALUATION

Épreuves certificatives basées sur le référentiel du Ministère du Travail (REV et REAC)

Validation par blocs de compétences (CCP) :

- CCP 1 : Activités d'accueil
- CCP 2 : Activités administratives
- Épreuve en cours de formation sur les 2 CCP
- Dossier de synthèse professionnelle
- L'épreuve de synthèse sous forme d'une mise en situation professionnelle reconstituée
- L'entretien final avec le jury

DÉBOUCHÉS PROFESSIONNELS

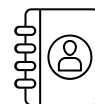
Chargé.e d'accueil et de gestion administrative
Assistant.e administratif.ve
Secrétaire administratif.ve
Secrétaire d'accueil

QUALITÉS REQUISES

- Être rigoureux et méthodique
- Savoir rédiger et avoir une expression écrite et orale correctes
- Disposer de qualités relationnelles

CODE ROME

M1601 – Accueil et renseignements
M1602 – Secrétariat
M1607 – Secrétariat bureautique



CONTACT

Marie-Camille EUGENE

Responsable pédagogique
mc.eugene@esrp-emergence.com

Service admission

0590 38 32 24
contact@esrp-emergence.com



ESRP Emergence

Immeuble Adéla allée des Faisans
La Jaille 1 - BAIE-MAHAULT



ESRP EMERGENCE

www.esrp-emergence.com