

CHARGÉ D'ACCUEIL ET DE GESTION ADMINISTRATIVE

DIPLÔME DE NIVEAU 4 (BAC) RNCP 41239

OPTIONS

- ☐ Commerce
- ☐ Comptabilité
- ☐ Marketing
- ☐ Ressources humaines

La formation **“Chargé d'accueil et de gestion administrative”**, de niveau Bac, est dispensée à **Besançon**. Elle permet de se spécialiser dans l'un des domaines suivants : **Commerce, Comptabilité, Marketing ou Ressources humaines**.

Elle comprend **441 heures de formation**, incluant de la FOAD, réparties entre **1 à 2 jours en centre et le reste en entreprise**, par semaine.

Elle prépare à des fonctions clés d'appui administratif et d'organisation au sein d'une équipe ou d'un service, dans tout type de structure.

Contenu de la formation

Le programme s'articule autour de deux certificats de compétences:

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



441 heures



Besançon



**35 semaines
réparties sur 10
mois**



**3 ou 4 jours en
Entreprise, 1 ou 2
jours en formation**

Compétences développées



Production et gestion
de documents
professionnels



Suivi des opérations
commerciales



Communication interne
et externe, écrite et orale



Administration du
personnel et actualisation
des données RH



Organisation des
activités et gestion du
temps



Rédaction de courrier



Perfectionnement anglais

EN SAVOIR PLUS



CHARGÉ D'ACCUEIL ET DE GESTION ADMINISTRATIVE

DIPLÔME DE NIVEAU 4 (BAC) RNCP 41239



AVANTAGES

APPRENANT

- Contrat de travail à temps plein dans la structure : statut salarié
- Rémunération proportionnelle au % du SMIC en fonction de l'âge
- Coût de la formation pris en charge
- Aides spécifiques liées au statut d'apprenti (logement, permis, etc...)
- Poursuite d'études pour se spécialiser dans le domaine administratif
- Diplôme de niveau 4

STRUCTURE

- Salarié(e) à temps plein alternant temps en formation et temps en structure
- Coût de la formation pris en charge
- Exonération de la majorité des cotisations et contributions sociales, patronales et salariales
- Aide unique mensualisée dès l'embauche de l'apprenti
- Aide maître d'apprentissage pour l'accompagnement de l'apprenti (sous conditions)



CONDITIONS D'ENTRÉE

PRÉREQUIS

- Être titulaire du brevet
- Valider les épreuves de sélection & l'entretien de motivation

PROFIL

- Présentation soignée et professionnelle
- Bonne communication et bonne orthographe
- Adaptabilité



DÉBOUCHÉS

- Secrétaire
- Secrétaire administratif(ve)
- Secrétaire polyvalent(e)
- Assistant(e) administratif(ve)
- Assistant(e) d'équipe
- Assistant(e) d'entreprise