

Titre professionnel délivré par le
Ministère du Travail

Niveau 4
Equivalent Bac

RNCP 41239
Date d'enregistrement au JO/BO :
22/06/2025

CONTACTS

Mireille SALVA

Chef de projet Relations et
Partenariats Employeurs
msalva@arfp.asso.fr
03 89 32 73 24

Conseillers en Insertion
Professionnelle

Bruno RICCARDI

briccardi@arfp.asso.fr
03 89 32 46 46 - Poste 4665

Anne SCHNEBELEN

aschnebelen@arfp.asso.fr
03 89 32 46 57 – Poste 4651

CHARG.E D'ACCUEIL ET DE GESTION ADMINISTRATIVE

SAVOIR-FAIRE

Assurer les activités d'accueil de la 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

SAVOIR-ETRE

- Bonne capacité à la communication écrite et orale
- Capacité à travailler en équipe (écoute, sens du contact...)
- Autonomie dans la gestion et la coordination des activités
- Adaptation aux changements
- Discrétion
- Initiative

METIERS

Assistant administratif – Secrétaire administratif –
Chargé d'accueil – Secrétaire d'accueil
(Code ROME : M1607, M1602, M1601)

OUTILS MAITRISÉS

Pack office - Outils collaboratifs - Imprimante
multifonctionnelle - Logiciels de gestion commerciale)

STAGE EN ENTREPRISE

- Période d'application en entreprise obligatoire
- 8 semaines en continu ou discontinu
- Possibilité d'adapter les périodes aux disponibilités de l'entreprise
- Durée de la formation : 2100 heures (soit 15 mois)

Nous contacter concernant les dates des sessions