

# CHARGÉ.E D'ACCUEIL ET DE GESTION ADMINISTRATIVE

CADGA

CODE ROME :  
M1607

TITRE PROFESSIONNEL MINISTÈRE  
DU TRAVAIL: **niveau 4**  
(nomenclature Europe)

DURÉE TOTALE : **17 mois**

EFFECTIF : **12 stagiaires par groupe**

**PRÉ PROFESSIONNALISATION :**

- sécuriser l'entrée en formation qualifiante
- développer les capacités d'apprentissage
- sensibiliser aux techniques et à la culture du métier visé
- renforcer les compétences clés

**STAGES EN ENTREPRISE :**

environ **12 semaines en 2 périodes**

**Le Chargé d'Accueil et De Gestion Administrative** est le 1<sup>er</sup> interlocuteur d'un public, de collaborateurs, de partenaires externes d'une structure. Il contribue à la qualité de la communication en toute confidentialité. Il est un ambassadeur de la structure dont il valorise l'image.

## LE MÉTIER

**Le/La chargé.e d'accueil et de gestion administrative joue un rôle essentiel dans le fonctionnement d'une entreprise ou d'un service. Ses missions se situent au cœur de l'activité quotidienne :**

- Il/Elle intervient en appui administratif et logistique auprès d'un responsable hiérarchique ou d'une équipe
- Il/Elle assure la coordination et l'organisation des informations
- Il/Elle assure le relais de l'information en toute confidentialité dans le respect des procédures et de la réglementation. La dimension relationnelle de la fonction est de ce fait essentielle
- Il/Elle est capable de communiquer en anglais professionnel à l'écrit et à l'oral

## À QUI S'ADRESSE LA FORMATION CADGA ?

**À toutes personnes reconnues TH souhaitant exercer un métier dans le domaine du secrétariat-assistantat**

### Les critères d'entrée administratifs :

- Être reconnu Travailleur Handicapé (RQTH)
- Être orienté vers le dispositif par la MDPH
- Rencontrer l'équipe pluridisciplinaire

## LES PRÉREQUIS

- Communication efficace à l'écrit et à l'oral
- Utilisation des outils bureautiques et collaboratifs
- Capacité d'adaptation

## CONTENU DE LA FORMATION

### MODULE 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
- Gérer les demandes et dossiers administratifs et commerciaux en utilisant les bases de l'anglais pour se faire comprendre

### MODULE 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
- Gérer les demandes et dossiers administratifs et commerciaux en utilisant les bases de l'anglais pour se faire comprendre

### MODULE 3 : Préparer à l'obtention du titre professionnel

- Rédiger le Dossier Professionnel et présenter une situation professionnelle
- S'entraîner à l'entretien jury par des simulations en contexte professionnel

## ACCOMPAGNEMENT

**L'ÉQUIPE :** Afin de permettre au stagiaire de bénéficier d'un accompagnement individuel global, une équipe pluridisciplinaire encadre le dispositif. Cette équipe est composée :

- D'un coordinateur
- De formateurs spécialisés dans le secrétariat
- D'un formateur en anglais (3h/semaine)
- D'un formateur référent garant du projet de chaque stagiaire
- D'une équipe Médico-Psycho-Sociale : médecin généraliste, médecin psychiatre, infirmière, psychologue-clinicienne, assistante de service sociale, conseillère en économie sociale et familiale, ergothérapeute
- D'une Unité de Soutien et d'Insertion (USI) :
  - Un chargé d'insertion
  - Un chargé de relations avec les entreprises.

**LES MOYENS :** Des bilans réguliers sont organisés par l'équipe pluridisciplinaire permettant de suivre, d'évaluer et de réajuster si nécessaire le projet du stagiaire. Celui-ci bénéficie d'entretiens individuels avec son formateur référent. Le travail est personnalisé en fonction des besoins et attentes de chacun.

Un équipement informatique adapté (1 poste par stagiaire) et des logiciels et outils spécifiques sont à la disposition des stagiaires.

Des ateliers sont ouverts à tous en individuel comme en collectif :

- relaxation • sports adaptés • gestion de la douleur • rencontres entreprises

## LES DÉBOUCHÉS

- |                               |                                |  |
|-------------------------------|--------------------------------|--|
| • Secrétaire                  | • Secrétaire commercial.e      | • Chargé.e d'accueil                               |
| • Secrétaire administratif.ve | • Assistant.e administratif.ve | • Employé.e Administratif.ve et chargé.e d'accueil |

**CONTACT :** POUR PLUS D'INFORMATIONS, N'HÉSITEZ PAS À NOUS CONTACTER.

**Secrétariat des admissions : 01 39 34 30 03**