

TP CHARGE D'ACCUEIL ET DE GESTION ADMINISTRATIVE

Responsable formation :
Céline Boulanger
celine@newlife-academy.fr

Description :
Pré-requis : CAP, BEP ou équivalent
Type : TP, niveau 4
Durée : 9 mois
Formation initiale ou alternance

Information :
Diplôme du Ministère du Travail
Tarif : 4095 euros
(pas de frais pour les alternants)

MAJ : 19/02/2026

Objectifs :

Le Titre Professionnel Chargé d'Accueil et de Gestion Administrative se caractérise par sa polyvalence. Le secrétaire assistant est au cœur de l'activité quotidienne de l'entreprise.

Le chargé d'accueil et de gestion administrative intervient dans un environnement multitâche, allant de l'accueil des visiteurs à la gestion des dossiers. Il est responsable de la protection des informations transmises.

Il interagit avec une diversité d'interlocuteurs internes et externes. Ce rôle de premier contact en fait une interface essentielle entre la structure et son environnement, ce qui exige d'excellentes compétences en communication et en gestion relationnelle.

Les métiers de l'accueil et de la gestion administrative évoluent vers une plus grande polyvalence des acteurs, exigeant une combinaison de compétences techniques, relationnelles et numériques. Ces professionnels doivent également répondre aux enjeux contemporains tels que la transition écologique et l'inclusion, intégrant ainsi une dimension de responsabilité sociétale à leur fonction.

Compétences à acquérir :

Assurer l'accueil physique et téléphonique
Gérer des situations complexes à l'accueil
Traiter les flux d'information internes et externes
Prendre en charge les activités administratives courantes

Assurer le traitement administratif des dossiers
Traiter les réclamations courantes
Langue vivante Anglais : Compréhension et production écrites, productions et interactions orales

Modalités pédagogiques :

Une formation mixte (blended learning) se traduit par des cours présentiels en face à face et des cours présentiels sur plateforme (Hybridation).

Les cours en face à face permettent une interaction avec les formateurs et les autres intervenants, et d'avoir des échanges de qualité et un suivi satisfaisant.

Les cours sur plateforme donnent accès à des supports de travail plus ludiques et interactifs, et permettent d'apprendre à votre rythme de façon plus flexible, et moins contraignante.

L'atout du blended learning est de varier les méthodes et les supports de travail, ce qui rend l'apprentissage plus stimulant.

Dans le cadre de la formation initiale, un stage de 140 heures minimum est obligatoire.

Au cours de la formation, des projets encadrés sont réalisés ainsi que des entraînements aux examens écrits et oraux.

Les formateurs misent sur un apprentissage basé sur l'intelligence relationnelle et émotionnelle, les capacités de communication, les aptitudes interpersonnelles, en deux mots, les « soft skills ».

Métiers Visés

Les titulaires du TP peuvent exercer dans tous types d'organisations (entreprise, association, ...) dans tous les secteurs.

- Secrétaire
- Secrétaire administratif
- Secrétaire polyvalent
- Assistant administratif
- Assistant d'équipe
- Assistant d'entreprise
- Assistant commercial