



CHARGÉE D'ACCUEIL ET DE GESTION ADMINISTRATIVE

N° RNCP : 01449

Date de publication :
20/11/2025

Le/la chargé(e) d'accueil exécute des travaux administratifs courants. Il/elle transmet aussi les informations pour le compte d'un ou plusieurs services.

PLAN DE FORMATION :

Secrétariat : accueil téléphonique et physique, gestion du courrier, tâches administratives diverses, frappe, mise en forme et rédactions de courrier ou comptes-rendus.

Expression écrite : prise de note, orthographe, grammaire.

Rédaction professionnelle : rédaction de courriers, de comptes-rendus, plaquettes, brochures...

Bureautique : word, excel, powerpoint, outlook.

Intelligence artificielle : découverte des principaux outils des IA génératives.

Tous nos métiers sont fortement impactés par la digitalisation, elle est donc présente dans l'ensemble de nos cours (gestion site internet, réseaux sociaux, travail à distance, documents partagés...)

*Délivré par le Ministère du Travail, du
plein Emploi et de l'Insertion*

LES + :

- Evaluation des compétences avant l'entrée en formation permettant d'adapter la durée de formation : entre 4 et 6 mois à temps complet.
- Possibilité d'effectuer seulement certains modules en fonction des besoins.
- Entrées et sorties permanentes.
- Formation qui peut être complétée par un stage.
- Possibilité de passer un Titre professionnel de niveau 4 (BAC), validé par le Ministère du Travail.
- Tous nos parcours peuvent s'accompagner d'une aide à la recherche d'emploi (rédaction CV, lettre de motivation, réponse aux offres, entraînement aux entretiens d'embauche).
- Pré-requis : Obtention de la moyenne aux tests de positionnement.

La formation se déroule au sein d'une entreprise virtuelle.
Le stagiaire occupe les différents postes de l'entreprise : Secrétariat, Communication, Gestion des Ressources Humaines.

Florence DESCHAMPS

☎ 09.72.43.81.89

✉ fdc@avenirpro-formations.com

AVENIR PRO FORMATIONS
10 Rue Pierre Séward
38600 - FONTAINE

351 Avenue des Massettes
73190 - CHALLES-LES-EAUX