

CHARGEÉ 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.

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 Sémard
38600 - FONTAINE

351 Avenue des Massettes
73190 – CHALLES-LES-EAUX

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.