

# FORMATION PAR LA VOIE DE L'APPRENTISSAGE TP - CHARGÉ D'ACCUEIL ET DE GESTION ADMINISTRATIVE

## 2026/2027

05/10/2026 → 02/07/2027

Vous souhaitez exercer un métier polyvalent au cœur d'une structure privée, publique, associative, commerciale, quel que soit le secteur d'activité.  
Le Chargé d'accueil et de gestion administrative est l'interlocuteur clé entre le public, les équipes internes et les partenaires. Il garantit un accueil professionnel, traite les flux d'informations et assure la gestion administrative courante avec rigueur et méthode.  
Ce parcours professionnalisant développe des compétences immédiatement mobilisables en entreprise et prépare à une insertion rapide dans les métiers administratifs et d'accueil.

### LYCÉE PROFESSIONNEL BEAUGRENELLE

62 RUE ST CHARLES  
75015 PARIS  
MÉTRO :  
LIGNE 10 - CHARLES MICHELS

ET

LYCÉE BUFFON  
16 BOULEVARD PASTEUR  
75015 PARIS

MÉTRO :  
LIGNE 6 - PASTEUR  
LIGNE 12 - PASTEUR

#### CONTACT

Razika BAKKALI  
r.bakkali@gretametehor.com  
07 78 14 51 76

NOUVELLE FORMATION



**TP Chargé d'Accueil et de  
Gestion Administrative**

Premier contact,  
impact direct !



@gretametehorparis



# LES OBJECTIFS DE LA FORMATION

RNCP41239

Acquérir les compétences nécessaires pour :

- Assurer un accueil physique et téléphonique multicanal
- Gérer des situations complexes et des flux importants
- Traiter et organiser les informations internes et externes
- Réaliser les activités administratives courantes d'une structure
- Assurer le suivi et le traitement administratif des dossiers
- Traiter les réclamations et demandes spécifiques
- Utiliser les outils numériques professionnels avec efficacité
- Communiquer en anglais dans un contexte professionnel



## CONTENU DE LA FORMATION

AT1 – Assurer les activités d'accueil d'une structure

- Assurer l'accueil physique et multicanal
- Gérer les situations complexes à l'accueil
- Traiter les flux d'informations internes et externes

AT2 – Gérer les activités administratives d'une structure

- Prendre en charge les activités administratives courantes
- Assurer le traitement administratif des dossiers
- Traiter les réclamations courantes

## COMPÉTENCES TRANSVERSES

- Anglais opérationnel – préparation TOEIC
- Compétences opérationnelles et outils bureautiques
- Sensibilisation et usage encadré de l'IA
- Gestion du stress et efficacité professionnelle

## LA FORMATION

- Titre professionnel de niveau 4
- apprentissage : en attente des niveaux de prise en charge de France Compétences
- contrat pro : 8 190 €
- 546 h (en centre) et 854 h (en entreprise)
- En 1 an
- Heures variables en fonction des acquis



# RECRUTEMENT ET CONDITIONS D'ACCÈS

## Prérequis :

- 18 ans ou plus
- Niveau baccalauréat
- Inscrits auprès de France Travail

## Admission :

- Test de positionnement
- Entretien de motivation



## RECONNAISSANCE DES ACQUIS

TP - Chargé d'Accueil et de Gestion Administrative - Niveau 4.  
Les modules composant ce titre professionnel peuvent être obtenus par unités et capitalisés pour valider le titre complet.

## ÉVOLUTION DE CARRIÈRE - POURSUITE D'ÉTUDES

La certification permet :

- Une insertion rapide dans les secteurs tertiaires (public et privé)
- Une poursuite d'études vers un niveau supérieur dans les métiers administratifs comme le titre pro Assistant de Direction

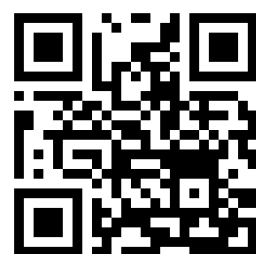
Métiers visés :

- Chargé d'accueil
- Agent d'accueil
- Assistant administratif
- Secrétaire d'accueil

## CONTACTEZ-NOUS !

[HTTPS://GRETAMETEHOR.COM/](https://gretametehor.com/)

ou scannez le QR CODE

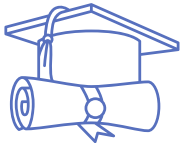


# LES + DE L'ALTERNANCE

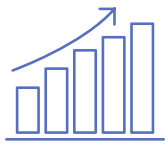
## Contrat d'apprentissage



Des cours  
théoriques  
et pratiques



Un titre  
reconnu



Une montée en  
compétences  
rapide et  
opérationnelle



Le coût de la  
formation pris  
en charge par  
l'entreprise



Un statut de  
salarié avec  
rémunération



Tous les titres et fonctions s'entendent aussi bien au féminin qu'au masculin.