

Titre Professionnel Chargé(e) d'Accueil et De Gestion Administrative (CADGA)

CPF CODE RNCP

Éligible au CPF 41239

FORMACODE CODE DIPLOME

35052/35035/35071 46T32405

TYPE D'ACTION

Alternance / apprentissage

Formation continue

DOMAINE D'ACTIVITÉ

Vie et gestion des organisations »

Secrétaire Assistant(e)

DATES PRÉVISIONNELLES ET DÉLAIS D'ACCÈS

- 02/10/2026 au 26/06/2027

Dates d'inscription :

01/02/2026 au 24/08/2026

Lieu:

LGT Félix PROTO

- 06/11/2026 au 17/07/2027

Dates d'inscription :

01/02/2026 au 14/09/2026

Lieu:

Collège Jean JAURES

LIEU(X)

Deux sites de formation possibles:

- Collège Front de Mer

Rue Evremont Gène

97110 POINTE A PITRE

- Collège Jean Jaurès

Rue Jean Jaurès - Bourg

97123 BAILLIF

DURÉE TOTALE DE LA FORMATION

839 h

Heures en centre

Centre 650 h

Heures en entreprise

189 h

NOMBRE DE PARTICIPANTS

12

PUBLIC CIBLE



RNCP 41239 - TP - Chargé d'accueil et de Gestion Administrative, remplace le TP Secrétaire Assistant

Date d'enregistrement au RNCP : 01/10/2025

Certificateur : Ministère du Travail du Plein Emploi et de l'insertion

OBJECTIF(S)

Cette formation inscrite au dispositif AIRE, vise à permettre aux participants d'acquérir les compétences nécessaires à l'obtention du titre et à l'exercice du métier de **Chargé d'accueil et de gestion administrative**

PRÉ-REQUIS

Niveau 4 - Equivalent BAC

Pour une bonne adaptation en formation, un niveau Bac (toutes filières) est souhaité.

Savoir utiliser un ordinateur (manipulation du clavier et navigation dans un environnement Windows)

Aisance relationnelle souhaitée, le métier impliquant un contact direct avec les utilisateurs (écoute, accompagnement, sens du service).

Savoir s'exprimer en français à l'oral et à l'écrit.

CONTENU DE LA FORMATION

M1 - 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

M2 - Gérer les activités administratives d'une structure

Prendre en charge les activités administratives courantes

Assurer le traitement administratif des dossiers

Traiter les réclamations courantes

M3 - Accompagnement à la rédaction du dossier professionnel

Validation

DÉBOUCHÉS

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

Demandeur d'emploi
Jeune 16-29 ans
Salarié
Individuel/Autre statut
Employeur

Formation accessible au public féminin et masculin.
Nous accueillons des stagiaires dans le respect de l'égalité des chances et sans distinction de genre.

MODALITÉS D'ACCÈS

Entretien
Test écrit

Passerelles : Possibilité d'aménagement ou d'allègements de parcours en cas d'équivalence avec un TP de même niveau ou d'un niveau supérieur et après étude du dossier et positionnement.

Équivalences : Sans objet.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Atelier pratique
Atelier thématique
Autonomie assistée
Formation individualisée
Formation mixte (présentielle/à distance)
Mise en situation réelle de travail
Mise en situation simulée
Travail en autonomie

NIVEAU DE SORTIE

Niveau 4 - Equivalent BAC

CERTIFICATION VISÉE

Titre professionnel

Chargé d'accueil et de gestion administrative

TARIF

Formation complète: 5425,50 €
Pour les demandes personnalisées, les prises en charge et financement, veuillez consulter la Conseillère en Formation Professionnelle (CFP).

FINANCEMENT

Collectivités
CPF (compte personnel de formation)
Financement individuel
France Travail
Entreprise
FSE
OPCO
Autre financement

Les OPCO financent les formations en alternance.

Possibilité de poursuite d'études :

- Titre professionnel assistant (e) de direction
- BTS Support à l'action managériale

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Dossier professionnel
Evaluation en cours de formation
Session d'examen

Bloc de compétences : Possibilité de valider 1 ou plusieurs blocs de compétences.

M1 - Assurer les activités d'accueil d'une structure

M2 - Gérer les activités administratives d'une structure

En fonction des certifications déjà obtenues, des dispenses d'épreuves ou blocs de compétences peuvent être accordées à l'apprenti(e)/l'apprenant(e).

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Salle de travail équipée et organisée pour le travail en groupe et individuel.
- Ordinateurs équipés d'un logiciel de gestion administrative
- Entreprise fictive

Taux de réussite

100%

Taux d'abandon

0%

Taux de satisfaction

97 %

Taux d'insertion

50%

CONTACTS

MERRIFIELD Geneviève

Assistante de Formation Agence des
Abymes

genevieve.merrifield@gretaguadeloupe.fr

0690 31 69 51

Valérie GÉRAN

Référent Handicap

referent.handicap@gretaguadeloupe.fr

Notre référent handicap est à votre
écoute pour l'analyse de vos besoins
spécifiques.

Annie GALTES

Assistante de formation

annie.galtes@gretaguadeloupe.fr

RESTAURATION

- Salle de restauration interne disponible.
- Plusieurs restaurants à proximité
- Restauration possible au Collège Front de Mer

TRANSPORT

Pour Point-à-Pitre : Zone desservie par
transport collectif, KARULIS

Pour Baillif: Zone desservie par les bus
du Sud Basse-Terre

ACCESSIBILITÉ

Nos formations sont accessibles aux
personnes en situation de handicap.
Notre référente handicap est à votre
écoute pour l'analyse de vos besoins
spécifiques.