



# Chargé(e) d'accueil et de gestion administrative

Formation professionnelle  
Adaptée au handicap visuel

ESRP Valentin  
HAÛY



## Description

Le chargé d'accueil et de gestion administrative est un acteur central de la communication de la structure. Il assure l'accueil physique et téléphonique, l'orientation des interlocuteurs et le suivi des informations. Il prend également en charge des missions administratives : production d'écrits professionnels, gestion des rendez-vous et des réunions, suivi des demandes et des commandes.

Titre RNCP reconnu par l'Etat au niveau 4.

## Accessibilité

Destinée aux personnes en situation de handicap visuel. Pour tout autre handicap, nous contacter.

## Modalités et délais d'accès

Vous devez télécharger, compléter et renvoyer le dossier de préadmission afin d'être convoqué à une journée de tests et d'entretiens. Accès suite à une orientation de la CDAPH et un dossier administratif complet, deux sessions (septembre et février) par an selon les places disponibles.

## Effectif

10 places.

## Identifiants de formation

N° RNCP : 41239.  
Codes ROME : M1607, M1602, M1601.  
Code NSF : 324p.

## Taux de réussite et d'insertion professionnelle

Sans objet. Formation proposée à compter du 26 août 2026.

## Objectifs

Assurer les activités d'accueil d'une structure.

Gérer les activités administratives d'une structure.

## Prérequis

- Avoir au moins 16 ans et être titulaire de la reconnaissance de qualité de travailleur handicapé (RQTH).
- Posséder une autonomie personnelle suffisante pour se déplacer et suivre la formation au CFRP.
- Maîtrise du français.
- Bonne élocution et des capacités à la communication (qualités d'écoute et relationnelles).
- Connaissances de base en bureautique (Word, Excel, messagerie).
- Qualités relationnelles, rigueur et autonomie.

## Durée et lieu

21 mois de formation (2800 heures) :

- Une phase Préparatoire sur 4 mois (560h).
- Une première année sur 6,5 mois (840h) comprenant une période d'application en entreprise de 175h.
- Une seconde année sur 10,5 mois (1400h) comprenant une période d'application en entreprise de 280h.

La formation est dispensée dans nos locaux au 5 rue Duroc – 75007 PARIS.

Mis à jour le 31/01/2026



### Méthodes et moyens pédagogiques

Cours en présentiel, études de cas, mises en situation, travail collaboratif et stage en entreprise.

Espace privé en ligne Google Workspace fourni pour toute la durée de la formation. Supports de cours disponibles en ligne via un drive partagé. Centre de documentation et d'information en ligne.

### Modalités d'évaluation

Contrôle des connaissances et évaluations en cours de formation pour apprécier le niveau, validation du stage (rapport à rédiger) et du dossier professionnel.

Validation par certificat de compétences professionnelles : CCP 1 RNCP41239BC01 : Assurer les activités d'accueil d'une structure - CCP 2 RNCP41239BC02 : Gérer les activités administratives d'une structure.

### Tarif et frais pédagogiques

Statut ESRP avec financement public, formation rémunérée.

En cas de financement par l'employeur : tarif de 139,40 € TTC/jour (7 heures).  
Microsoft 365 Personnel requis (69,00 € TTC/an).

### Poursuite d'études

- Assistant de Direction (RNCP RNCP38667).
- Assistant Commercial (RNCP RNCP41254).
- BTS Support à l'Action Managériale.
- BTS Gestion de PME.

### Débouchés

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

### Programme

1ère année : Phase Préparatoire

- Mise à niveau en dactylographie et sur les techniques de base du secrétariat.
- Méthodologie (méthodes de travail et gestion du temps).
- Remise à niveau en Français et Anglais (vocabulaire, grammaire et orthographe).

1ère et 2ième année : Compétences transverses

- Savoir communiquer : Communication écrite et orale adaptée au destinataire - Confidentialité des informations respectée.
- Savoir mobiliser les environnements numériques : Outils numériques utilisés de façon efficace - Règles de sécurité numérique respectées.
- Anglais : Accueil - Traitement des appels téléphoniques - Traitement du courrier et des documents simples.
- Posture professionnelle et Techniques de recherche de stage et d'emploi.

1ère année : CCP1. 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.

2ième année : CCP2. Gérer les activités administratives d'une structure

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

Mis à jour le 31/01/2026