

Chez My Bizz, nous croyons que la réussite professionnelle repose sur la rigueur, l'organisation et la maîtrise des outils administratifs et relationnels.

Notre centre de formation, certifié Qualiopi, propose un parcours complet pour devenir Chargé d'accueil et de gestion administrative, un métier clé au cœur du fonctionnement des entreprises et des services.

Chaque formation est conçue pour vous permettre de développer vos compétences en communication, gestion administrative et relation client, renforcer votre autonomie et évoluer dans un environnement professionnel dynamique.

Notre pédagogie repose sur la mise en pratique, un accompagnement personnalisé et une immersion en entreprise, afin de garantir une montée en compétence concrète et durable.

Nos objectifs :

Former des chargés d'accueil et de gestion administrative compétents, organisés et polyvalents.

Offrir une formation complète, concrète et reconnue par l'État.

Développer la rigueur, la maîtrise des outils numériques et la confiance professionnelle.



FOR MY BIZZ

Centre de formation

FORMATION CHARGÉ D'ACCUEIL ET DE GESTION ADMINISTRATIVE

RNCP41239



Rendez-vous
directement sur notre site
pour plus d'informations.

www.centreformybizz.fr

centreformybizz@gmail.com

Tel: 06 66 68 42 17

LA FORMATION

Donnez un nouvel élan à votre carrière et développez vos compétences en gestion et accueil.

”

Titre Professionnel Chargé d'accueil et de gestion administrative RNCP41239

Formation certifiante et reconnue par l'État
(Niveau 4 – équivalent Bac).

Ouverte aux demandeurs d'emploi, salariés en
reconversion et jeunes en alternance.

Durée totale : 11 mois.

Rythme : 3 semaines en entreprise / 1 semaine en
centre.

Soit 385 heures de formation en centre.

Accessible en formation continue ou en
alternance.

Bloc 1 - Assurer les activités d'accueil d'une structure

Ce bloc vise à développer les savoir-faire
nécessaires pour assurer une fonction d'accueil
professionnelle et efficace au sein d'une
organisation.

L'apprenant apprend à :

- Accueillir et informer les visiteurs, en
présentiel ou par téléphone ;
- Gérer avec diplomatie et réactivité les
situations complexes rencontrées à l'accueil ;
- Traiter, orienter et diffuser les flux
d'informations internes et externes afin
d'assurer une communication fluide au sein
de la structure.

Un métier au cœur de la relation et de l'organisation

Le Chargé d'accueil et de gestion administrative
est un acteur essentiel du bon fonctionnement
d'une structure.

Il assure l'accueil physique et téléphonique, gère
les dossiers administratifs et contribue à la
qualité du service rendu aux usagers, clients ou
partenaires.

Ses principales missions :

- Accueillir, orienter et informer le public avec
professionnalisme et bienveillance.
- Gérer les tâches administratives courantes :
courriers, plannings, suivi de dossiers.
- Utiliser les outils bureautiques et numériques
pour assurer un suivi efficace.
- Participer à la communication interne et
externe de la structure.
- Contribuer à la qualité du service et à la
satisfaction des interlocuteurs.

Bloc 2 - Gérer les activités administratives d'une structure

Ce second module permet d'acquérir les
compétences indispensables à la gestion
administrative quotidienne d'une entité.

Il comprend :

- La prise en charge et la réalisation des
tâches administratives courantes ;
- Le suivi et le traitement des dossiers dans
le respect des procédures établies ;
- La gestion des réclamations et le suivi des
réponses apportées afin de garantir la
satisfaction des interlocuteurs.

Nos Méthodes Pédagogiques :

Cours interactifs : Apprenez de manière
dynamique avec des cours interactifs et
pratiques.

Projets concrets : Travaillez sur des projets
réels pour une expérience pratique.

Support individualisé : Bénéficiez d'un
accompagnement personnalisé pour
atteindre vos objectifs.

Réseautage : Rencontrez
des professionnels et développez
votre réseau.