

Titre professionnel Chargé d'accueil et de gestion administrative (CADGA)



🎯 Objectifs

- Assurer les activités d'accueil d'une structure
- Gérer les activités administratives d'une structure

🕒 Durée de la formation

Nous consulter

✓ Pré-requis

- Maîtrise de l'outil informatique
- Niveau correct d'expression orale et écrite en français

€ Financements

Contrat d'apprentissage

🗉 Sanction / Diplômes

Titre Professionnel du Ministère du Travail de niveau 4 (Bac).
Validation possible par bloc de compétences.

TP - Chargé d'accueil et de gestion administrative

Fiche RNCP41239 : <https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/41239/>

Certificateur : Ministère du travail du plein emploi et de l'insertion **Date de dépôt** : 01-10-2025

♿ Accessibilité

L'ensemble de nos locaux sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Qu'il s'agisse d'accéder à une formation, de passer les examens ou d'adapter votre formation ou votre poste, vous pouvez bénéficier d'aménagements à toutes les étapes de votre parcours. Merci de contacter notre référent handicap afin d'échanger sur vos besoins et prévoir les aménagements si nécessaire, pour vous accompagner, dans les meilleures conditions.

à venir

Taux de satisfaction

à venir

Taux de présentation examen

à venir

Taux d'obtention

à venir

Taux d'insertion globale

à venir

Taux d'insertion métier

Mise à jour des taux au 1^{er} décembre de chaque année, périodicité des taux : année 2024



Titre professionnel Chargé d'accueil et de gestion administrative (CADGA)

Dans le détail de la formation...

Programme de la formation

Bloc 1 : 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

Bloc 2 : Gérer les activités administratives d'une structure

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

Équivalences, passerelles, suites de parcours

- Aucune correspondance
- Possibilité de spécialisation : TP SAMA – TP ARH

Débouchés / Métiers

Secteurs d'activités :

L'emploi s'exerce dans tous types de structures : privées, publiques, associatives, commerciales ou non, quel que soit le secteur d'activité.

Type d'emplois accessibles :

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

Modalités d'évaluation

À l'issue d'un parcours continu de formation correspondant au titre visé, le candidat est évalué par un jury composé de professionnels, sur la base des éléments suivants :

- les résultats aux évaluations réalisées en cours de formation
- un Dossier Professionnel (DP)

Mise en situation professionnelle : 02 h 25 min

Entretien technique : 00 h 10 min

Questionnement à partir de production(s) : 00 h 10 min

Entretien final : 00 h 15 min

Durée totale de l'épreuve pour le candidat : 03 h 00 min

Possibilité de valider totalement ou partiellement le Titre Professionnel. Possibilité de valider un/ou des blocs de compétences.

Méthodes pédagogiques

- Cours théoriques
- Étude de cas
- Travaux de groupe
- Jeux de rôle
- Brainstorming
- Plateforme de formation digitale
- Mise en situation en plateau technique...

