CCI ÎLE DE LA RÉUNION

Date maj : 22/10/2026
Code RNCP : 41239
Date d'enregistrement :22/06/2025
Certificateur: Ministère du travail, du plein Emploi et de l'Insertion
Domaine : Administration de l'entreprise

CHARGE d'ACCUEIL ET DE GESTION ADMINISTRATIVE

POLE FORMATION – FORMATIONS EN ALTERNANCE

VOTRE FUTUR METIER :

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

Types de structures concernées :
Tous types de structures : privées, publiques, associatives, commerciales ou non, quel que soit le secteur d'activité

Objectifs : aptitudes et compétences visées

- **Aptitudes :**

Le chargé d'accueil et administratif joue un rôle essentiel dans les activités d'accueil et administratives d'une structure. En tant que point de contact privilégié, il contribue à créer une première impression positive et à faciliter les échanges au sein de l'entreprise. Il est un interlocuteur important tant pour les collaborateurs que pour les partenaires externes. De plus, il participe activement à la qualité de la communication de la structure, valorise son image et assure le relais de l'information.

- **Compétences :**

Le métier de chargé d'accueil et de gestionnaire administrative s'articule autour de 2 blocs de compétences :
- Assurer les activités d'accueil d'une structure
- Gérer les activités administratives d'une structure

Fiche RNCP

Méthodes mobilisées, modalités d'évaluation :

- **Méthodes mobilisées :** Une formation professionnelle, en alternance, qui privilégie l'approche métier. Apports théoriques, ressources documentaires, pédagogie active, cas pratiques, mise en situation, accompagnement individualisé, salles informatiques.

- **Modalités d'évaluation :** La certification repose sur une épreuve finale de Mise en Situation Professionnelle écrite, d'une mise en situation orale, d'un questionnement à partir de productions, la production d'un dossier professionnel, la réalisation d'évaluations passées en cours de formation complétées d'entretiens avec un jury professionnel (technique et final).

Poursuite d'études, passerelles (Cf. RNCP) :
L'insertion professionnelle est l'objectif premier de cette formation. La suite d'études est toutefois envisageable vers une formation de bac + 2

Accessibilité aux personnes porteuses de Handicap:
• Tous les sites sont accessibles
• Le parcours pédagogique peut être individualisé sur étude avec le référent handicap.

NOTRE OFFRE DE FORMATION :

Public visé :
Public éligible au contrat d'alternance, demandeur d'emploi, salarié

Prérequis:
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.

Validation de la formation :
Titre professionnel Chargé d'accueil et de gestion administrative– niveau 4 Code RNCP 41239
Certificateur : Ministère du travail, du plein Emploi et de l'Insertion.
Certification partielle possible, via une validation des certificats de compétences professionnelles (CCP)

Validation des acquis de l'expérience (VAE) :
L'organisme certificateur est le Ministère du travail, Du Plein l'Emploi et de l'Insertion.
Faire une demande sur France VAE

Durée et rythme d'alternance :

- **Durée du contrat :** 13 mois
- **Temps en entreprise :** 3 ou 4 jours par semaine
- **Temps en centre :** 448 heures (soit 1 ou 2 jours par semaine)

Modalités et délai d'accès :

- **Modalités :** accès à la formation après validation des prérequis ou/et les autorisations du financeur, selon les conditions générales de vente

Examen du dossier de candidature / Entretien de motivation

- **Date de démarrage :** selon le calendrier disponible sur demande ;
- **Délai d'accès :** variable selon le délai d'acceptation du financeur concerné, les planifications pédagogiques
- **Inscription en ligne :** **portailpedagogique.reunion.cci.fr**

Puis lien espace candidature

Tarifs :
Apprentissage et Professionnalisation: Formation gratuite pour l'apprenant, rémunération selon la réglementation en vigueur
Autre dispositif et employeurs: Nous contacter

Région Réunion www.regionreunion.com
FRANCE compétences
POINT

CCI ÎLE DE LA RÉUNION

Date maj : 22/10/2026
Code RNCP : 41239
Date d'enregistrement :22/06/2025
Certificateur: Ministère du travail, du plein Emploi et de l'Insertion
Domaine : Administration de l'entreprise

POLE FORMATION – FORMATIONS EN ALTERNANCE

CHARGE d'ACCUEIL ET DE GESTION ADMINISTRATIVE

PROGRAMME SYNTHETIQUE DE LA FORMATION

CCP 1: Assurer les activités d'accueil d'une structure

- Assurer l'accueil physique et téléphonique
- Gérer des situations complexes de l'accueil
- Traiter les flux d'information internes et externes

CCP 2 : Gérer les activités administratives d'une stucture

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

Lieux et contacts : Filière tertiaire

Pôle Formation Nord – 12 rue Gabriel de Kerveguen
97490 Sainte Clotilde - 02 62 48 35 35 - 0262 48 35 05
cfanord@reunion.cci.fr

Pôle Formation SUD – 15 route de la balance
97410 Saint Pierre – 0262 96 96 96 - 0262 96 96 54
cfasud@reunion.cci.fr

Informations complémentaires et indicateurs de résultats sur le site internet :
www.reunion.cci.fr

POINTS FORTS :
Formation permettant l'acquisition de diverses compétences rapidement mobilisables en entreprise
Formation modulaire permettant l'utilisation du CPF
L'expertise CCI Réunion au service de votre parcours : 5 sites en alternance sur l'île, des formateurs sélectionnés, des outils pédagogiques innovants et des équipes engagées.