

Titre professionnel CHARGÉ D'ACCUEIL ET DE GESTION ADMINISTRATIVE

*TITRE ENREGISTRÉ AU RNCP 41239
Certification de niveau 4 (équivalence avec un BAC)*

FORMATION 100% EN ALTERNANCE

OBJECTIF

À la fin de la formation, l'apprenti sera capable d'assurer l'accueil des adhérents, visiteurs et partenaires ainsi que la gestion administrative quotidienne d'une structure sportive. Véritable point de contact, il saura faciliter les échanges et contribuer à la qualité de l'accueil ainsi qu'à l'image du club ou de l'établissement sportif.

PRÉ-REQUIS

- Avoir un CAP ou un diplôme de niveau 3 (équivalent CAP)
- Avoir le niveau de classe de 1ère, terminale ou équivalent
- L'entrée se fait après un test de positionnement

DÉBOUCHÉS PROFESSIONNELLES

- Assistant administratif en structure sportive
- Secrétaire administratif(ve) sportif(ve)
- Chargé d'accueil en structure sportive
- Secrétaire d'accueil sportif

DURÉE DE LA FORMATION

Formation de 10 à 12 mois soit au total de 408 heures de formation
Présentiel ou e-learning (selon vos besoins)

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

Cours en présentiel, e-learning, exercices, mises en situation, plateforme en ligne.

Moyens : salle de formation équipée d'un vidéoprojecteur et d'ordinateurs, avec accès à la plateforme Nellapp pour les formations en e-learning.

**Ci-dessous, voici le lien direct vers la fiche
RNCP de la certification**



Titre professionnel Chargé d'accueil et de gestion administrative, enregistré au ministère du travail et du plein emploi et de l'insertion au RNCP 41239



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



LES MODALITÉS D'INSCRIPTION

candidature → entretien → test de positionnement → contrat → entrée, avec un délai moyen (7 à 15 jours).

Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap, avec des aménagements possibles.
Contactez notre référent handicap, Jordi DELCLOS :
direction@dnsformation.fr, 06 27 64 30 93



MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Test de positionnement à l'entrée en formation
- Évaluations tout au long du parcours
- Examens blancs
- Mises en situation professionnelles, écrites et orales
- Constitution du dossier professionnel du candidat
- Examen final devant un jury



PRIX

Prise en charge par l'OPCO de l'entreprise dans la limite des plafonds, sans frais de formation pour l'apprenti



DURÉE ET ORGANISATION

- Un contrat d'une durée de 10 à 12 mois
- Rythme de 4 jours en entreprise et 1 jour en formation



LES POSSIBILITÉS APRÈS L'OBTENTION DU DIPLÔME

- Titre professionnel Assistant de direction – niveau 5 (RNCP 38667)
- Titre professionnel Assistant commercial – niveau 5 (RNCP 41254)
- Titre professionnel Assistant ressources humaines – niveau 5 (RNCP 41366)
- BTS Gestion de la PME – niveau 5
- BTS Support à l'action managériale – niveau 5