

Tertiaire et numérique



TP CAGA

TP - Chargé d'accueil et de gestion administrative

Assurez l'accueil des publics et le suivi administratif courant d'une structure.

■ Objectifs

Accueillir et orienter les publics
Traiter les demandes administratives
Suivre les dossiers courants
Utiliser les outils bureautiques

■ Secteurs visés

Entreprises, collectivités, associations, établissements de services et structures administratives.

■ Infos clés

Niveau : Niveau 3 (CAP)

Certification : Titre professionnel

Métier : Secrétariat & gestion administrative

■ Contact

Nathalie LE MENACH
Conseillère en Formation Professionnelle
Tél. 06 24 52 24 35
Mél. nathalie.le-menach@ac-nice.fr

■ Parcours

Durée : 660 h maximum

Centre : 450 h

Entreprise : 210 h