

CHARGÉ D'ACCUEIL ET DE GESTION ADMINISTRATIVE (CADGA)

Titre professionnel de niveau 4 - Fiche RNCP41239 (01/10/2025) - Ministère du Travail - TP-001449

Taux de satisfaction : *Nouveau produit*

Taux d'obtention certification : *Nouveau produit*

 **Durée** : 13 mois (1701 heures dont 245 heures de stage)  **Effectif** : 10 places

MÉTIER

Premier visage de la structure, le chargé d'accueil et de gestion administrative garantit un accueil chaleureux et une communication fluide.

Polyvalent et réactif, il facilite les échanges, optimise le traitement des demandes et valorise l'image de l'entreprise grâce à une organisation rigoureuse et une maîtrise solide des outils numériques.

PERSPECTIVES D'EMPLOI

Codes ROME : M1607, M1602, M1601 - Assistant administratif, Secrétaire administratif, Chargé d'accueil, Secrétaire d'accueil

Secteurs :

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

FORMATION

Objectif : acquérir les compétences du titre CADGA

Programme : le titre professionnel est composé de 2 Certificats de Compétences Professionnelles

Assurer les activités d'accueil d'une structure (RNCP41239BC01 - CCP 3430)

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

Gérer les activités administratives d'une structure (RNCP41239BC02 - CCP 3431)

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

CONDITIONS D'ADMISSION

(Délais variables selon la décision MDA-MDPH)

- Vous êtes reconnu(e) travailleur(se) handicapé(e) (RQTH)
- Vous bénéficiez d'une orientation MDA-MDPH vers un ESRP
- Votre état de santé est stabilisé
- Évaluation des prérequis
- Étude du dossier en commission d'admission par l'équipe pluridisciplinaire

Bon à savoir

- La formation est financée par l'Assurance Maladie
- Vous pouvez percevoir une rémunération versée par la Région, selon votre situation professionnelle antérieure, ou une indemnité forfaitaire

PRÉREQUIS

- Avoir suivi un parcours préparatoire aux métiers du tertiaire
- Maîtriser le français (niveau B2 ou C1 du CECRL)
- Maîtriser la bureautique de base (environnement Windows, gestion des fichiers, Word de base - domaine 3 CLEA)

APTITUDES ET QUALITÉS NÉCESSAIRES

Aptitudes nécessaires :

- Activité motrice et fonctionnelle d'un membre supérieur
- Bonne audition, élocution et vision
- Capacité à occuper un poste sédentaire et à utiliser un poste informatique de manière prolongée

Qualités représentant de réels atouts pour réussir le parcours :

- Sens du relationnel et présentation
- Rigueur et vigilance
- Autonomie et adaptation

MODALITÉS & MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

La formation est proposée sous forme mixte, alternant des temps en centre, à distance et en stage. Cette organisation vous permet d'acquérir des compétences concrètes et professionnelles, à votre rythme avec l'accompagnement d'un formateur certifié, et le soutien de l'équipe médico-psycho-sociale.

La formation comprend des temps de face à face, des travaux pratiques, des mises en situation, des activités de groupe et des périodes en stage.

Des adaptations pédagogiques, techniques et organisationnelles sont proposées, après évaluation individuelle, afin de tenir compte des besoins spécifiques liés à la situation de handicap.

Chaque stagiaire disposera d'un compte Office 365, des logiciels métiers prévus au référentiel et d'un accès aux plateformes pédagogiques METIS de l'AFPA et Projet Voltaire. Toutes nos salles de cours sont équipées d'ordinateurs connectés, d'un vidéoprojecteur et de matériel de visio-conférence.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Pendant votre parcours :

- Entretiens individuels permettant de suivre la progression individuelle par rapport aux objectifs fixés et pour faire le point sur votre parcours
- Évaluations sous différentes formes : mises en situation professionnelle reconstituée, QCM, questionnaires...
- Évaluation des compétences en milieu professionnel

Lors de la certification (conformément au référentiel d'évaluation du titre) :

- ECF (évaluation en cours de formation)
- Mises en situation professionnelle (écrite et orale)
- Entretiens technique et final

Le titre professionnel est composé de Certificats de Compétences Professionnelles (CCP). Chaque CCP validé est capitalisable : il est possible d'obtenir le titre complet progressivement, dans la limite de validité du titre.

Des aménagements d'épreuves peuvent être mis en place, sur présentation d'un certificat médical.

À la fin du parcours :

- Questionnaire de satisfaction
- Attestation de formation

→ POURSUITE DE PARCOURS

Cette certification équivaut à un niveau baccalauréat (niveau 4) et peut notamment se poursuivre par :

- Un cursus niveau BAC + 2 du type BTS Gestion PME ou BTS Tourisme
- Un Titre Professionnel niveau 5 (Assistant Commercial, Assistant Import-Export)

★ NOS ATOUTS

- **Une équipe pluridisciplinaire** : Formateurs référents de parcours, Médecin et Infirmière, Psychologue du travail, Conseillères en économie sociale et familiale, Psychologues, Ergothérapeute, Assistant d'hébergement, Animateur
- **Accompagnement individualisé**
- **Réseau d'entreprises et de structures partenaires**
- **Entreprise d'Entraînement Pédagogique**
- **Hébergement en Chambres individuelles**
- **Animations et vie collective**

Formation dispensée dans le respect des recommandations de la Haute Autorité de Santé applicables aux ESRP.



Fondation Edith Seltzer

ESRP Seltzer

Établissement et Service de Réadaptation
Professionnelle

Secrétariat

04 92 25 31 31

contact@esrpseltzer.fr

www.fondationseltzer.fr   

VENEZ NOUS VOIR !

