

Chargé d'Accueil et De Gestion Administrative (CADGA)

Vous êtes chef d'entreprise, vous souhaitez développer ou former votre équipe et améliorer l'accueil, la communication écrite de votre entreprise

HELP vous accompagne de A à Z pour recruter, intégrer et monter en compétences vos collaborateurs

RNCP41239

Objectifs de la formation

Le ou la Chargé d'accueil et de gestion administrative assure l'accueil physique et téléphonique. Il/elle met en forme les documents professionnels courants. Il/elle assiste les managers dans leurs missions. Il/elle assure une bonne gestion des documents papiers et électroniques de l'entreprise.

Nos points forts

- La responsable de formation se déplace en entreprise pour récolter vos besoins du métier et adapter individuellement le parcours
- La formation est prise en charge et sans frais d'inscription
- L'apprentissage se fait par effectifs de 10 à 15 apprenti(es), permettant un suivi optimal individualisé
- HELP met à disposition des apprenants un ordinateur et une session personnelle dans le cloud 7j/7 24h/24

Compétences visées

Les missions d'un(e) Chargé d'Accueil et de Gestion Administrative :

- Assurer la coordination et l'organisation des informations
- Effectuer les suivis administratifs des différents services d'une entreprise
- Contribuer à la qualité de la communication et valoriser l'image de l'entreprise
- Assurer le relais de l'information
- Préparer, concevoir, présenter et diffuser les documents

Coûts et aides financières

Action de formation par apprentissage :

L'apprenti(e) a le statut de salarié(e) (rémunération, congés et responsabilités).

Les avantages pour l'entreprise :

- Pas de charges sociales
- Ne compte pas dans l'effectif
- Prise en charge du coût de la formation par un OPCO
- Possibilité d'aide à la fonction tutorale financée par certains OPCO
- Aide exceptionnelle à l'apprentissage pour les contrats conclus à partir du 8 mars 2026 : 5000€ (soit 416€/ mois) sur la 1ère année (ou 6000€ si statut RQTH)
- Rémunération selon la grille du contrat d'apprentissage



Nous vous accompagnons de la rédaction de l'offre à la pré-sélection des candidats



Prérequis :
Niveau CAP-BEP - Niveau III
Savoir lire, écrire et compter



Formation :
Alternance sur 13 mois 455h



Rythme :
5h en formation
30h en entreprise (dont 3h de mise en situation)



Public :
Âge requis : 16 à 29 ans
Personne RQTH sans conditions d'âge



Rémunération :
Entre 27% et 100% du SMIC

REMUNERATION - Base de calcul : SMIC au 1er juin 2026

	-18 ans	18 à 20 ans	21 à 25 ans	26 ans et +
1ère année	27% Net 504.10€	43% Net 802.82€	53% Brut 989.52€	100% Brut 1867.02€
2ème année	39% Net 728.14€	51% Brut 952.18€	61% Brut 1138.88€	100% Brut 1867.02€
3ème année	55% Brut 1026,86€	67% Brut 1250.90€	78% Brut 1456.28€	100% Brut 1867.02€

Source : service-public.gouv.fr

Chargé d'Accueil et de Gestion Administrative (CADGA)

RNCP41239

Programme de la formation

CCP 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

CCP 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

Délais d'accès

Entrées en poste de janvier à fin juin
ou de juillet à fin décembre

Modalités d'évaluation

Examen final dans notre établissement avec
l'agrément du Ministère du travail

A l'issue de la formation

Réussite à l'examen : obtention du titre professionnel Secrétaire Assistant(e) de niveau IV (BAC)

Réussite partielle : possibilité de se présenter aux sessions Certificat de Compétence Professionnel (CCP) dans la limite d'un an

Echec : possibilité de se présenter à une nouvelle session titre sans obligation de suivre une nouvelle formation dans la limite d'un an

Indicateurs

Taux de réussite : En attente 1ère session avril 2027

Taux de satisfaction des entreprises clientes du CFA : 100%

Autres indicateurs : voir le site <https://www.helpformation.fr>

Les débouchés

Assistant(e) comptable

Assistant(e) administratif

Assistant(e) d'équipe

Assistant(e) de Direction

Assistant(e) de Gestion

Contacts

Pour toutes questions :  06 93 21 56 05

 secretariat@helpformation.fr

 7 Rue Marie Caze 97438 Sainte-Marie

Chef d'entreprise, si vous souhaitez rencontrer notre responsable de formation pour une évaluation gratuite de vos besoins en recrutement dans le domaine de la vente ou en personnel administratif, contactez nous à l'adresse formation@helpformation.fr ou au 0692 47 68 69

La formation est accessible aux personnes en situation de handicap, merci de contacter la référente : Emeline PIGNOLET
e.pignolet@helpformation.fr

<https://www.helpformation.fr>

