

CADGA – CHARGÉ D'ACCUEIL ET DE GESTION ADMINISTRATIVE

OPTION COMMUNICATION

Titre professionnel de niveau 4

Sup'IPGV

École supérieure en comptabilité et gestion

Ambassadeur de l'image de l'entreprise, il gère l'accueil et le support administratif. Interlocuteur clé pour les collaborateurs et partenaires, il assure la qualité de la communication et le relais efficace de l'information.

LE PROFIL

- Vous êtes titulaire d'un Baccalauréat ou titre de niveau 3.
- Vous maîtrisez les outils bureautiques de base.
- Vous aimez le travail en équipe et avez le sens du service.

PRÉREQUIS

- Pas de prérequis

NOUS REJOINDRE, C'EST SIMPLE !

Un premier entretien aura lieu sur rendez-vous auprès du responsable pédagogique de la formation souhaitée pour :

- Clarifier ensemble votre projet professionnel.
- Valider les prérequis de la formation.
- Effectuer un test de positionnement (note de passage 10/20).
- Effectuer une analyse de votre dossier pour prendre en compte les éventuelles équivalences, dispenses et passerelles, en vue d'une individualisation de votre parcours
- Vous réorienter vers une autre formation si nécessaire.

PAS D'ENTREPRISE ? PAS DE PROBLÈME !

- Soutien dans la création de votre CV et lettres de motivation.
- Conseils adaptés à votre recherche d'entreprise.
- Accompagnement pour la recherche d'un employeur si besoin grâce à notre réseau d'entreprises.

LES + SUP'IPGV :

- La suite Office 365 vous sera offerte.
- Des cours en petits effectifs pour un enseignement de qualité.
- Un responsable pédagogique dédié à votre réussite.
- Un ordinateur peut vous être prêté au besoin.

DURÉE

Le cycle de formation débute en centre. Deux sessions par an en Septembre et Février

LIEUX

Arles, Vitrolles, La Garde, Privas.

RYTHME ALTERNANCE

2 jours en cours et 3 jours en entreprise. (Adaptable en fonction des candidats)

MODE DE FINANCEMENT

- Contrat d'apprentissage.
Tarif : L'apprentissage est gratuit grâce aux prises en charges totales ou partielles des financements des entreprises ou de partenaires.
- Contrat de professionnalisation.
- Transition Pro
- France Travail

ACCESSIBILITÉ

Formation accessible aux personnes en situation de handicap.

Retrouvez l'intégralité des informations concernant cette formation sur

www.supipgv.fr





+ d'infos sur le titre
CADGA

Fiche RNCP n° 41239, enregistrée le 07 août 2025.

POURSUITE D'ÉTUDES SUPÉRIEURES

- BTS GPME

DÉBOUCHÉS

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

APRÈS VOS ÉTUDES

- Après leur cursus, les élèves en alternance à SUP'IPGV trouvent un emploi dans leur domaine d'étude en - de 3 mois !
- Dans la plupart des cas, les étudiants restent dans l'entreprise qui les a employés en alternance.

Vous pouvez consulter nos statistiques sur notre site internet www.supipgv.fr

LE PROGRAMME - OBJECTIFS

Chaque bloc peut être obtenu indépendamment des autres. Mais pour obtenir la certification professionnel, il faut valider tous les bloc dans un délai de cinq ans.

Activité 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

Activité 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

Méthodes mobilisées:

En centre, vous aurez des cours et des mises en situations (TD, TP)
Participation à des projets

Modalités d'évaluation des acquis

En centre par période : Plusieurs évaluation par matière et une épreuve en condition d'examen (Examen Blanc)

Certificateur :

MINISTÈRE DU TRAVAIL DU PLEIN EMPLOI ET DE L'INSERTION



supipgv.fr

Arles

04 90 99 47 00
arles@supipgv.fr

Vitrolles

04 42 41 88 10
vitrolles@supipgv.fr

La Garde

04 94 35 08 64
lagarde@supipgv.fr

Privas

04 28 92 11 45
privas@supipgv.fr