



DURÉE / DATES

455 heures / 1 an

Du 21/09/2026 au 20/09/2027

Rythme : 3 semaines en
entreprise et
1 semaine par mois en Formation



PUBLIC

Contrat d'apprentissage, contrat
professionnalisation, dispositif
Pro-A



PRÉREQUIS

Titulaire d'un diplôme au minimum
de niveau 3 (CAP & BEP) ou justifier
d'une expérience professionnelle
dans l'accueil et la relation client.

CERTIFICATION

Titre professionnel délivré par le
ministère du travail du plein emploi
et de l'insertion, enregistré le
07/08/2025

Code RNCP : 41239



**MODALITÉ ET
DÉLAI D'ACCÈS**

voir sur notre site internet :
www.equinox-guyane.com



FINANCEMENT

Financement Entreprise/OPCO
(Alternance).
Nous contacter pour tout autre
type de financement
(CPF-France Travail...).



TARIF

Coût parcours fixé par France
Compétences

CONTACTS

Cayenne

0594 28 22 35

St Laurent du Maroni

0594 27 93 02

Kourou

0594 32 49 05

LE MÉTIER

Le chargé d'accueil et administratif joue un rôle essentiel dans les activités d'accueil et administratives d'une structure. En tant que point de contact privilégié, il contribue à créer une première impression positive et à faciliter les échanges au sein de l'entreprise. Il est un interlocuteur important tant pour les collaborateurs que pour les partenaires externes

OBJECTIFS

Le poste de chargé d'accueil et de gestion administrative se déroule majoritairement, de façon sédentaire, en espaces d'accueil mais également au sein de services administratifs. Son activité implique des contacts fréquents en face à face, à distance ou par téléphone. Les horaires peuvent être variables selon les besoins de la structure, avec parfois des astreintes en période de forte affluence.

PROGRAMME

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

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 PÉDAGOGIQUES

Méthodologie active et participative,
Alternance entre exposés théoriques, exercices, travaux dirigés études de cas, Suivi stagiaire. Méthodologie de conception du dossier professionnel et préparation de la mise en situation professionnelle, Groupe de 10 à 15 stagiaires/alternants.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Evaluation en cours de formation (ECF) en centre
Réalisation d'un dossier professionnel montrant les applications concrètes effectuées en entreprise,
Mise en situation face à un jury de professionnels

VALIDATION

Certification obtenue par la validation des blocs de compétences en fin de parcours,
Qualification partielle : Possibilité de valider un ou plusieurs blocs de compétences (CCP).

DÉBOUCHÉS

Assistant administratif
Chargé d'accueil
Secrétaire administratif

PASSERELLE

Réceptionniste (hôtel, centre médical, entreprise)
Assistant de gestion

POURSUITE D'ETUDES

TP Assistant de direction
BTS Gestion de la PME (GPME)