

BC02 - Gérer les activités administratives d'une structure - TO CADGA

GRETA-CFA Gard-Lozère

Certifiante

Formation continueformation mixte - hybrideRNCP41239BLOGTI0021GGL

Ville	Nîmes
Lieu de formation	Lycée général technologique Albert Camus
Niveau de sortie	N4 (BP, BT, baccalauréat professionnel ou technologique)
Durée et rythme	450h - 30h/semaine
Public visé	Public dans le cadre du CPF, Tout public
Modalité d'entrée et sortie	Entrée et sortie permanente
Financement	Etat - MCF - Caisse des dépôts

Développez une expertise en gestion administrative et devenez un professionnel capable d'organiser, de coordonner et de sécuriser les activités administratives d'une organisation avec efficacité.

Objectifs

- Organiser les activités administratives en respectant les procédures de la structure
- Produire et mettre en forme des documents professionnels à l'aide des outils bureautiques
- Traiter les courriers, courriels et informations administratives
- Assurer le suivi administratif des dossiers et des documents
- Utiliser les outils numériques pour gérer les données et les échanges d'information
- Collaborer avec les différents services afin de garantir la continuité des activités administratives

Contenu

Certification préparée

Chargé d'accueil et de gestion administrative – RNCP41239

Résultats attendus complémentaires

Ce bloc permet d'acquérir les compétences indispensables pour assurer la gestion administrative quotidienne d'une organisation. Les apprenants développent leur maîtrise des outils bureautiques, des procédures administratives et des méthodes d'organisation afin de contribuer efficacement au fonctionnement de la structure.

Attestation de compétences (Voir type de validation), Passage et obtention de la certification, Passage devant un jury de la certification, Attestation des acquis (Voir type de validation), Obtention totale du bloc de compétences

Pré-requis

Niveau 3

Programme

Blocs de compétence	Modules	RNCP
Gérer les activités administratives d'une structure		RNCP41239BC02

Contenu de la formation

Description

- Organisation administrative et gestion documentaire
- Production de courriers, comptes rendus et documents professionnels
- Techniques de rédaction administrative
- Gestion des dossiers physiques et numériques
- Classement, archivage et gestion électronique des documents (GED)
- Utilisation des logiciels bureautiques (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)
- Gestion des courriers entrants et sortants
- Suivi administratif des dossiers et des tableaux de bord
- Planification, organisation et priorisation des tâches
- RGPD, confidentialité et sécurisation des données
- Communication interne et coordination avec les différents services
- Qualité administrative et amélioration des processus

Période de stage en entreprise

Durée du stage : 6 à 8 semaines

Planification : continue ou discontinue

Modalités d'évaluation :

Rapport de stage

Présentation orale et soutenance devant un jury

Évaluation des compétences en situation professionnelle

Stage en milieu professionnel

Oui

Compétences visées

RNCP41239BC02 - Gérer les activités administratives d'une structure

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

Modalités : organisation, pédagogie, intervenants et évaluations

Durée

- En centre: 330 heures
- A distance: 20 heures
- Total enseignement: 350 heures
- En entreprise: 100 heures
- Total: 450 heures

Rythme

- Temps partiel
- En journée
- Temps plein

Intensité

30 heures/semaine

Modalités pédagogiques

- Apports théoriques structurés et progressifs
- Parcours mixte alliant présentiel et distanciel
- Suivi individualisé et accompagnement pédagogique

Intervenants

Intervenant spécialiste du domaine, enseignant de spécialité, bénéficiant d'un plan de développement de compétences

Modalité d'évaluation

- Examen final - Epreuve ponctuelle

Tarifs, financements et frais

Prix (net de taxe) : 4550 €

Modalités de financement : Mon Compte Formation

Financier

Financier	Public visé	Nombre de place
Etat - MCF - Caisse des dépôts	Public dans le cadre du CPF, Tout public	12

Frais à la charge de l'apprenant

Frais de passage de certification

Les frais d'examen ou de certification sont inclus dans le prix de vente.

Modalités d'inscription et d'admission

Modalités d'admission

Admission après test, Admission après entretien

Après : poursuites d'études, passerelles et métiers

Poursuite d'études

Intitulé	Niveau de sortie	RNCP / RS
Assistant juridique	Niveau 5	RNCP36208
Assistant juridique	Niveau 5	RNCP42308

Liste des métiers associés

Intitulé	Code ROME
Chargé / Chargée d'accueil	M1601
Secrétaire administratif / Secrétaire administrative de collectivité territoriale	M1602
Assistant administratif / Assistante administrative	M1607

Informations pratiques : accès, services et contact

Lieu de formation concerné : Lycée général technologique Albert Camus – Nîmes

Accessibilité aux personnes en situation de handicap : Oui

Transport et accès au site : Bus

Restauration et espace repas : Oui

Possibilité d'hébergement : Non

Contact

François Martinez

Président(e)

0466048597

francois.martinez@ac-montpellier.fr

Référent handicap

Florence Legeai

0466048597

flor.legeai@formateurs.greta-gard.com

Informations légales

Rncp : RNCP41239

Date de publication : 07-08-2025 00:00

Date d'échéance de la certification : 30-09-2030 00:00

Nom du certificateur : MINISTERE DU TRAVAIL DU PLEIN EMPLOI ET DE L' INSERTION

France Compétences : <https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/41239>

Formacode : 35035

Certifinfo : 119165

Rome : M1601, M1602, M1607

Sessions de formation

Session	Période	Statut
Session du 1 janvier 2026 au 5 juillet 2027	Entrées et sorties permanentes	Inscription conditionnée

Tout savoir sur GRETA-CFA Gard-Lozère

Eduform