

## L'ÉQUIPE

- **Corrine DURIAK**, Dirigeante, formatrice, responsable de section et référente sociale
- **Maud NOIROT**, Assistante administrative, responsable des sessions d'examens, référente Projet Voltaire et référente aide pédagogique
- **Laurine LEDUCE**, Responsable des sessions d'examens suppléante et référente handicap
- **Sophie GOYARD**, Formatrice et référente handicap
- **Elham KANTE**, Formatrice et référente sociale
- **Céline ARNIERE**, Formatrice et référente mobilité-culture

## ACCESSIBILITÉ

- Gare à 10 minutes à pied
- Bus de l'agglomération Chauny-Tergnier-La Fère TACT : <https://www.bus-tact.fr/>
- Restauration possible au sein du CFA
- Localisation en centre-ville donc possibilité de se restaurer en extérieur
- Emplacements de stationnement à proximité

## INSCRIPTION

**N'attendez plus !**

Inscrivez-vous en nous transmettant votre CV et lettre de motivation par mail :

[contact@codeveloppement-rh.com](mailto:contact@codeveloppement-rh.com)

## NOS LOCAUX



## ADRESSE

30, rue Aristide Briand  
02300 CHAUNY

## CONTACT

Téléphone : 03 23 52 82 77

Mail : [contact@codeveloppement-rh.com](mailto:contact@codeveloppement-rh.com)

Site : [www.codeveloppement-rh.com](http://www.codeveloppement-rh.com)



LE TITRE  
PROFESSIONNEL  
EMPLOYE(E)  
ADMINISTRATIF(VE)  
et d'ACCUEIL

**Objectif** : Acquérir les compétences nécessaires pour une parfaite autonomie sur les deux activités principales, soit réaliser les travaux administratifs courant d'une structure & assurer l'accueil d'une structure.

## LE CONTENU

### CCP 1 : Réaliser les travaux administratifs d'une structure

- **Fiche CP 1** : Présenter et mettre en forme des documents professionnels à l'aide d'un traitement de texte.
- **Fiche CP 2** : Saisir et mettre à jour des données à l'aide d'un tableur.
- **Fiche CP 3** : Utiliser les outils collaboratifs pour communiquer et traiter l'information.
- **Fiche CP 4** : Trier et traiter les mails et le courrier.
- **Fiche CP 5** : Classer et archiver les informations et les documents.

### CCP 2 : Assurer l'accueil d'une structure

- **Fiche CP 6** : Accueillir et orienter les visiteurs et les collaborateurs.
- **Fiche CP 7** : Traiter les appels téléphoniques.
- **Fiche CP 8** : Répondre aux demandes d'informations internes et externes.

## LES MODALITÉS

**Durée de la formation** : 8 mois

**Type de contrat** : Contrat d'apprentissage ou de professionnalisation

**Rythme** : 455 heures au total

455 heures en centre dont 35 heures d'examens  
1 semaine en centre & 3 semaines en entreprise

**Tarif de la formation** : 5 980€ HT

**Nb Apprenants** : Promotion de 5 à 12 apprenants

**Les plus** : SST, Projet Voltaire, Herrmann, Fiches de description des aides et des contrats...

*Formation gratuite pour les alternants, la prise en charge est assurée par l'OPCO de l'entreprise d'accueil*

## LES DEBOUCHÉS

- ✓ Agent administratif.
- ✓ Employé administratif.
- ✓ Employé de bureau.
- ✓ Agent d'accueil.

## LES PARCOURS POST DIPLOME

- BTS SAM : Support à l'Action Managériale.
- BTS GPME : Gestion de la Petite et Moyenne Entreprise.
- Titre Professionnel Assistant(e) des Ressources Humaines (niveau 5).
- Titre Professionnel Assistant(e) de Direction (niveau 5).

## LES PRÉREQUIS

- Tout public, maîtriser les savoirs de base en lecture, écriture et calculs.
- Aucune limite d'âge

## LE PUBLIC

- En contrat d'alternance (apprentissage, contrat de professionnalisation)
- En reconversion professionnelle – CPF transition professionnelle
- Pour valider son expérience - VAE
- En recherche d'emploi
- Poursuite / reprise d'études



## NOS VALEURS

### COMPRENDRE

Une écoute attentive lors d'un diagnostic personnalisé dressant un inventaire complet de l'entreprise et/ou du particulier.

Analyse des enjeux et problématiques de demain.

### COACHER

Une proximité pour vous accompagner à la mise en œuvre de vos outils RH/SST et impulser une dynamique d'équipe auprès de vos collaborateurs.

Une proximité pour révéler vos talents et vos compétences.

### CONSOLIDER

Une vision pragmatique et co-construite pour l'élaboration de vos outils de pilotage RH/SST. Concrétiser vos projets personnels et/ou professionnels.

## NOS DOMAINES D'INTERVENTION

- Audit / Conseil en Ressources Humaines et Santé Sécurité au Travail & Organisation
- Formation professionnelle continue
- Recrutement
- Accompagnement & Développement individuel et Collectif
- Centre de Formation d'Apprentis
- Coaching et Bilan de Compétences

## NOS CERTIFICATIONS RECONNUES

Certifiées Coach en :

- **Process Com**<sup>®</sup>
- **Modèle Herrmann**
- **Intelligence émotionnelle**

Modèles de communication et de développement personnel

Accompagnement personnel et/ou collectif au service de nos clients