

Carte d'identité de l'organisme de formation PFRC



PFRC

61 bis, rue des Bordes
94430 Chennevières sur Marne
Téléphone : 0810 00 000
Courriel : pfrc.contact@gmail.com
Site Web : <https://pfrc-formation.wixsite.com/accueil>

Raison sociale	PFRC – PARTENAIRE DE LA FORMATION RELATION CLIENTS
Statut juridique	SASU – Société par Actions Simplifiées Unipersonnelle
Capital social	10 000 €
Création	11 octobre 2017
Fondateur	Nathanael SUZAC
Directeur général	Peggy SYLVANIE
Effectif	15
SIREN	526 970 249
SIRET	526 970 249 00067
TVA intracommunautaire	FR06 526 970 249
TVA	Organisme de formation non assujetti à la TVA
Activité	Formation continue d'adultes
Code NAF ou APE	8559A
Convention collective	N° IDCC : 1516 - Organismes de formation professionnelle
Adresse	61 bis, rue des Bordes 94430 Chennevières sur Marnes
Téléphone	0810 00 000
Adresse électronique	pfrc.contact@gmail.com
Site internet	https://pfrc-formation.wixsite.com/accueil
Page Facebook	https://www.facebook.com/PFRC-106945214218261/
Compte LinkedIn	https://www.linkedin.com/in/pfrc-partenaire-de-la-formation-relation-clients-64a8181a1/
Horaires	35 heures

Domiciliation bancaire

CACI - CREDIT AGRICOLE CREDITOR INSURANCE SA – PARIS

3, rue de la Roquette 75010 Paris

<u>RIB</u>	Code Banque	Code guichet	Numéro de compte	Clé
	99054	75734	02270599695	12

IBAN (International Bank Account Number)

FR76	9905	4757	3402	2705	9969	512
------	------	------	------	------	------	-----

Code BIC (Bank Identification Code) - Code SWIFT

AGRJFRPP

Présentation de l'organisme de formation PFRC



Créé le 11 octobre 2017, Partenaire de la Formation Relation Clients (PFRC) est un organisme francilien de formation mesure et à la carte, a été totalement pensée et conçue pour accompagner activement les entreprises et leurs collaborateurs dans l'acquisition et le développement d'un très large ensemble de compétences, d'outils et de techniques axés sur la Relation Clients à la fois dans sa dimension stratégique et opérationnelle.

PFRC a vocation à devenir l'organisme de référence en matière de formation Relation Clients et à contribuer durablement à la professionnalisation et à la modernisation des métiers associés - qui sont en pleine mutation - et à l'innovation dans ses pratiques professionnelles.

L'expertise de ses formateurs consultants recouvre une grande partie des enjeux de la Relation Clients et inscrit la formation dans un parcours global afin d'apporter une réelle valeur ajoutée au projet de l'entreprise et des participants.

L'organisme de formation PFRC s'inscrit dans une démarche RSE (Responsabilité Sociale des Entreprises) à travers plusieurs engagements :

- Le développement l'accès à la formation,
- L'Intégration de la dimension territoriale dans le développement de l'activité,
- La promotion de la diversité et l'égalité des chances,
- Le maintien durable de la compétence des collaborateurs,
- L'intégration de la qualité de la vie au travail,
- La promotion des pratiques écocitoyennes visant à préserver les ressources, à réduire et à recycler les déchets,
- La dématérialisation tout en visant l'efficacité, la rapidité, la sécurité des échanges, la confidentialité et la protection des données.
- La promotion des métiers de la Relation Clients auprès des publics scolaires en partenariat avec des collègues, des lycées professionnels et les missions locales.

Créativité, innovation, écoute, réflexion, responsabilité et adaptation sont les valeurs de PFRC. Dans le cadre de sa démarche qualité, l'organisme de formation reste attentif aux retours de ses clients y compris sur les réseaux sociaux.

Vous êtes en PFMP au siège social situé à Chennevières sur Marne. Vous occupez le poste d'Assistant Administratif Stagiaire, sous la direction de Kevin NOBOU, directeur administratif et financier.

Au regard de la taille de l'entreprise, vous êtes amené à effectuer des tâches administratives polyvalentes dans les différentes directions.

ORGANIGRAMME DE L'ORGANISME DE FORMATION PFRC

**Conseil
d'Administration**

Directrice Générale

Peggy SYLVANIE

**Direction de l'ingénierie et la
coordination pédagogique**

François MARTIN

**Direction du développement
numérique et e-learning**

Nabila BENSALÉM

**Direction du marketing et
des relations commerciales**

Déléguée de la Protection
des Données - DPD

Marie BE

**Direction administrative
et financière**

Kevin NOBOU

Coordinatrice pédagogique

Brigitte BRUNO

Chargée Relation Clients

Emilie LENEL

**Chargée des Ressources
Humaines**

Viviane GOYAT

Consultants formateurs

Aline TRAORE

Samir METZ

Jean TEMOLET

Sophie MARTY

Hamed CODEL

Thomas CAMARA

Sébastien BREL

Zhi HUI

Chargée d'accueil

Gisèle TANJI

Commerciaux VRP

Isabelle SOKOLOWSKI

Loïc LOPEZ

**Gestionnaire
Administratif**

Benjamin GILLES

**Assistant Administratif
Stagiaire**

Apprenant AGOrA

Situation professionnelle n°5 : Participer à l'e-recrutement

Compétences visées	<p><u>Bloc 3 : Administration du personnel</u></p> <p><i>Appliquer les procédures internes en matière d'entrée et de sortie du personnel</i> <i>Rédiger des écrits professionnels en lien avec l'activité sociale de l'organisation</i> <i>Utiliser des fonctions simples de mise en pages d'un document pour répondre à un objectif de diffusion</i> <i>Actualiser et diffuser l'information sociale auprès des personnels</i></p> <p><u>Compétences transversales :</u></p> <p>- <i>Ordre personnel et social : Coopérer en équipe - Prendre des initiatives - Se donner des méthodes de travail efficaces - Confiance en soi - Autonomie dans le travail</i> - <i>Ordre de la communication : Prendre la parole en public - Communiquer de façon appropriée</i></p> <p><u>Compétences PIX :</u></p> <p>2.4 S'insérer dans le monde numérique</p> <p>1.3. Traiter des données</p> <p>4.1 Sécuriser l'environnement numérique</p> <p>1.2. Gérer des données</p> <p>3.1. Développer des documents textuels</p> <p>1.1. Mener une recherche et une veille d'information</p>
--------------------	--

L'organisme de formation PFRC souhaite développer son offre dans toute la France.

Pour accompagner ce développement, la direction impulse une politique de recrutement attractive pour attirer les meilleurs profils, et valoriser sa marque employeur.

Viviane GOYAT, la chargée des Ressources Humaines, vous invite à participer à la réflexion interne de l'entreprise sur l'e-recrutement et le dispositif RGPD. Elle vous confie l'actualisation de la rubrique « Recrutement » du site web de la société et vous demande de vous inscrire dans une démarche de veille professionnelle RH.

Viviane GOYAT vous délègue les tâches suivantes :

- ☐ Tâche 1 : Identifier les sources digitales de recrutement (sourcing)
- ☐ Tâche 2 : Cartographier les flux de données à caractère personnel des candidats
- ☐ Tâche 3 : Rédiger une note d'information RH
- ☐ Tâche 4 : Mettre à jour la rubrique recrutement du site web
- ☐ Tâche 5 : Mettre en place des actions de veille RH

Pour chacune de ces tâches, vous disposez des consignes de travail données par Viviane GOYAT, d'un ensemble de documents ressources mis à votre disposition, d'un poste informatique et d'une connexion internet.