

SPECIALISATIONS / DOMAINES DE COMPETENCES

- ✓ Animer des ateliers
- ✓ Animer et coordonner un dispositif de formation
- ✓ Mener un entretien de recrutement
- ✓ Organiser des actions collectives
- ✓ Prospecter des entreprises

PARCOURS PROFESSIONNEL

Depuis 2021

GIDEF (971) – Consultante Emploi Formation

- ✓ Accueil, information, conseil et orientations des bénéficiaires en individuel ou en collectif
- ✓ Définir un projet individuel avec les bénéficiaires
- ✓ Établir des plans d'actions
- ✓ Gérer son activité sur le plan administratif, statistique, bilan et compte rendu
- ✓ Proposer des actions de formation, d'orientation, d'accompagnement adapter au profil du bénéficiaire
- ✓ Proposer des solutions adapter aux situations des bénéficiaires
- ✓ Suivre, à court ou long terme, les parcours d'insertion professionnel et sociale

2018 à 2019

GIDEF (971) - Conseillère en insertion Professionnelle

Accompagnement des bénéficiaires à :

- ✓ Appréhender la notion de compétence (savoir, savoir-faire et savoir-être),
- ✓ Comprendre la notion de savoir-être professionnel dans ses trois dimensions (personnelle, collective, liée à l'entreprise) et prendre conscience de son importance dans un recrutement et plus généralement en milieu professionnel,
- ✓ Faire prendre conscience du rôle du savoir-être professionnel dans un recrutement et dans le maintien en emploi,
- ✓ Identifier, intégrer les attentes des entreprises au regard de son projet professionnel, du métier ou secteur recherché et renforcer ses savoir-être professionnels en lien avec ces attendus,
- ✓ Identifier ses acquis en termes de savoir-être professionnel et apprendre à les valoriser, à les transformer en atouts,
- ✓ Identifier et développer ses savoir-être professionnels manquants pour mieux répondre aux attentes des entreprises.

Juillet 2018

Fondatrice et Présidente de l'association GRACE' event Day

- ✓ Organisation des journées Bien-être, Beauté et conseil en image, Art

- ✓ Mise en place de partenariat
- ✓ Création support communication
- ✓ Gestion administrative et financière

Janvier 2018

Responsable de centre de loisirs sénior

- ✓ Gestion des plannings,
- ✓ Promouvoir la structure
- ✓ Création de support communication
- ✓ Mise en place de partenariat

2017

Assistante Gestion Technique, Administrative et RH

- ✓ Démarches administratives : contrats de travail, DUE, visites médicales, Gestion administrative du personnel : suivi des dossiers, registre du personnel
- ✓ Paie : Préparation des éléments de paie (80 salaires mensuels),
- ✓ Gestion des ruptures de contrat de travail : démissions, licenciements, Tableaux de bord sociaux, Recrutement : traitement et sélection des candidatures, entretien avec les candidats
- ✓ Tâches administratives : rédaction de lettres, compte-rendu, notes de service,
- ✓ Accueil physique et téléphonique

2016

Assistante Ressources Humaines

- ✓ Elaborer du document unique
- ✓ Saisie des données relatives à la gestion journalière du personnel
- ✓ Gérer les contrats de travail
- ✓ Elaborer les tableaux de bord de l'entreprise

2015 à 2016

Conseillère en Insertion Professionnelle / Formatrice

- ✓ Accompagnement social et professionnel
- ✓ Tâches administratives
- ✓ Création et animation d'ateliers thématiques
- ✓ Prospection d'entreprises et de centre de formation
- ✓ Mise en place de partenariat social et professionnel
- ✓ Recrutement

2013 à 2014

Conseillère en Insertion Professionnelle / Formatrice

- ✓ Chargée de projet : Mise en place de projet création d'un ACI (étude de marché, création d'outil, partenariat, réunion de travail)
- ✓ Bilan de formation
- ✓ Chargée de relation entreprise : Mise en place de partenariats et sessions de recrutement
- ✓ Création et animations d'ateliers thématiques,
- ✓ Accompagnement dans les projets sociaux et professionnels,
- ✓ Prospection d'entreprises et de centres de formation

2012 à 2013 Création de plaquettes, cartes de visite, flyers, cartes de mariage

FORMATION

2018 Formation Economie Sociale et Solidarité

2016 LICENCE GRH : Gestion des Ressources Humaines

2014 Titre professionnel niveau III : Conseiller en Insertion Professionnelle

2012 1^{ère} année BTS en Communication

2010 BAC PRO AMA : Artisanat et Métiers d'Art

2008 BEP MMIC : Métiers de la Mode et Industries Connexes

INFORMATIQUE

Logiciels de gestion: Pass Avenir, Transférance

Logiciels informatiques : Word, Excel, PowerPoint , Publisher , Outlook, Access ,

Plateformes de communication/réseaux sociaux : Zoom, Skype , Google workplace /Slides, Prédi, Canva , LinkedIn , What apps , Viadéo, Facebook, Instagram Pro, twitter