

**SPECIALISATIONS / DOMAINES DE COMPETENCES**

- ✓ Actualisation de la documentation professionnelle (évolutions réglementaires, lieux ressources, ...) et la mettre à disposition des salariés
- ✓ Bilan d'évaluation de compétences
- ✓ Bilan social et professionnel
- ✓ Coaching, développement personnel, Valorisation professionnelle, PNL
- ✓ Conduite de projet
- ✓ Connaissance du marché de l'emploi
- ✓ Conseiller la personne dans ses démarches, effectuer le suivi des actions et lui proposer des axes d'évolution Concevoir et animer des actions partenariales sur des thèmes dédiés avec les opérateurs de l'insertion/formation du territoire
- ✓ Gestion des Ressources Humaines
- ✓ Méthode d'élaboration de projet professionnel
- ✓ Technique d'animation de groupe
- ✓ Technique de conduite d'entretien
- ✓ Technique de recherche d'emploi
- ✓ Techniques de communication et de management
- ✓ Veille juridique et actualités (Information sur l'offre de formation, l'orientation et les métiers, aides et dispositifs d'accompagnement...)

**PARCOURS PROFESSIONNEL****Depuis 2020****GIDEF (972) – Consultante Emploi Formation indépendante**

- ✓ Accompagner les stagiaires dans l'identification de leurs acquis en termes de savoir-faire et savoir-être professionnels
- ✓ Analyser des offres d'emploi, introspection du marché caché /marché ouvert
- ✓ Animer des ateliers sur l'entretien de recrutement
- ✓ Concevoir des modules/séquences de formation
- ✓ Évaluer les acquis de la formation
- ✓ Pilotage de la gestion de l'activité de formation
- ✓ Transformer les savoir-être professionnels en atouts au regard du projet professionnel, du métier ou du secteur recherché par le stagiaire
- ✓ Rédiger un bilan pédagogique

**Depuis 2018****SOGES (972) – Assistante RH**

- ✓ Accueillir les salariés nouvellement recrutés : gestion administrative
- ✓ Gérer la paie, les déclarations sociales
- ✓ Mettre en place et suivre de la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (GPEC)
- ✓ Préparer la sortie des salariés en instance de départ : gestion administrative, déclarations légales
- ✓ Préparer les contrats de travail et les faire signer par le collaborateur

**2011 à 2018****SMTV SAS – Responsable RH**

- ✓ Accompagnement de la direction dans la définition des profils à recruter
- ✓ Assurer les entretiens de recrutement et la prise de décision.
- ✓ Développer des relations clients et opportunités commerciales
- ✓ Établir des différents documents légaux et budgétaires tels que les bilans sociaux et rapports obligatoires.
- ✓ Maitriser des outils spécifiques à la gestion des ressources humaines (ADP)
- ✓ Mener les entretiens professionnels
- ✓ Préparer des variables de paie
- ✓ Publication des annonces sur les sites spécialisés, réseaux sociaux, ...
- ✓ Réception et sélection des candidatures
- ✓ Rédaction des fiches de postes
- ✓ Rédiger des comptes rendus et de tenir à jour des tableaux de bord
- ✓ Suivi de la formation professionnelle – DP / NAO
- ✓ Suivre du personnel de l'entreprise et réalisation des déclarations auprès des organismes sociaux

**2009 à 2010****EDUCATION NATIONALE – Professeure d'anglais contractuel****2006 à 2011****NATURE LOISIRS – Gérante d'exploitation****2003 à 2008****GROUPE ZODIAC – Assistante RH en formation****FORMATIONS****2014**

Master Responsable en Management de RH, ESSEC Martinique

**2006**

EF International Language School (Londres) - ToEIC niveau adavance

**2005**

Licence/Maitrise Administration du Personnel et Gestion de l'Emploi, CFA Institut de Gestion Social Paris

**2003**

Brevet de Technicien Supérieur Assistante de gestion PME-PMI, CFA de Bellevue, CCI Martinique

**INFORMATIQUE**

**Logiciels informatiques** : Word, Excel, PowerPoint, Publisher, Outlook, Access, identité visuelle

**Logiciels de paie** : Silae, Sage

**Logiciel de gestion temps** : Kelio

**Plateforme d'apprentissage en ligne** : LMS Spot

**Plateformes de communication/réseaux sociaux** : Zoom, Skype, Google +, LinkedIn, whatsapp, Viadéo, Facebook, Instagram Pro, Twitter