



** *****

Mont-de-Marsan (40000)

*****@*****.***

Chargée de développement commercial et Coordinatrice des projets d'actions de formation continue, Junior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

nov. 2022 /

Chargée de développement commercial et Coordinatrice des projets d'actions de formation continue

CCI DES LANDES, Mont de Marsan

Compétences :

Planification de projets

Planification stratégique

Planification financière

juil. 2020 / nov. 2020

2022Chargée de développement commercial et formation

CCI DES LANDES, Mont de Marsan

- fonction pédagogique

Création des ressources pédagogiques, mesure de la satisfaction

- fonction commerciales et administratives

Analyse des besoins et des tests de niveaux et proposition de devis (dans l'outil GESCOF) adaptés sous la forme d'un parcours de formation

Réalisation de devis, relance, réalisation de dossiers de prise en charge, gestion logistique (salles/voitures) confirmation des rdv, émargements, questionnaire satisfaction.

Compte rendu et suivi d'activité par tableau de bord.

Mise en place des dossiers complets (devis signés et accord de prise en charge validé) jusqu'à la facturation, analyse de la satisfaction et actions de fidélisation.

Saisies Eudonet + Gescof

juil. 2018 / oct. 2018

2020Assistante Formation

CCI DES LANDES, Mont de Marsan

- Construire un dossier de réponse à un appel à projet

- Élaborer un parcours de formation individualisé.

- Développement et commercialisation d'actions de formation

- Veille informationnelle sur le marché de la formation et les grandes tendances pédagogiques qui le composent.

- Formaliser un plan d'intervention précisant l'organisation de la formation, sa durée, le contenu pédagogique, les besoins en termes d'outils (matériel pédagogique, salles de formation...).

- Préparer la formation et l'ensemble des documents supports (transparents, dossiers à transmettre aux stagiaires formés...).

- Créer des enquêtes permettant l'évaluation « à chaud » des interventions.

- Évaluer la satisfaction des stagiaires par rapport à la prestation de formation. - Établir des dossiers de financement en CPF

- Préparer des documents relatifs à la diffusion d'informations (news ,articles, mise à jour web...).

- Créer une campagne d'e-mailing.

- Réaliser le suivi administratif des dossier

août 2017 / sept. 2017

Assistante ressources humaines et formation

Ennolys, Soustons

- Construction des parcours de formations

- Lancement des campagnes pour les entretiens professionnels

- Suivi administratif (DPAE , RDV de visite médicale)

- Demande de prise en charge des formations (Constitution des dossiers pour l'OPCA)

- Rédaction de courriers types

- Rédaction de fiche de poste et d'offre d'emploi
- Traitement des demandes quotidiennes des salariés
- Analyse des besoins dans une démarche de GPEC

juil. 2017 / août 2017

saisonnier

Reserve naturelle arjuzanx, Arjuzanx
 - Gestion des stocks pour la partie snack - Accueil client
 - Vente de produits artisanaux

nov. 2015 /

stagiaire

LES RECREATIVES BOUTIQUE ET ATELIERS, Begaar
 - Création d'un projet de développement sur le long terme
 - Travail en autonomie
 - Lancement d'actions commerciales
 - Encadrement d'atelier de loisirs créatifs enfants et adultes - Actions de phoning et e-mailing

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ sept. 2018

2019Master Sciences Humaines et Sociales PARCOURS Stratégie et ingénierie en formation - BAC+4
 Université de Tours, Tours

/ sept. 2017

2018Licence, Gestion des ressources humaines / administration - BAC+3
 Ecole supérieure de management des Landes, Mont de Marsan

juil. 2015 / sept. 2015

2017BTS NRC
 Saint Jacques de Compostelle, Dax

COMPETENCES

Pack Office

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais
Français

CENTRES D'INTERETS

sport, Voyage, Jardinage, Cinéma, Théâtre