



\*\*\*\*\* \*\*\*\*\*

\*\* \*\*\*\*\* \*\*\*\*\* \*\*\*\*\*

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**

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

**/ sept. 2017**

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

**juil. 2015 / sept. 2015**

**2017 BTS NRC**  
Saint Jacques de Compostelle, Dax

## **COMPETENCES**

---

Pack Office

## **COMPETENCES LINGUISTIQUES**

---

**Anglais**

**Français**

## **CENTRES D'INTERETS**

---

sport, Voyage, Jardinage, Cinéma, Théâtre