



** **

Athée (21130)

***** - *****

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

Personnalité, Senior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

janv. 2020 / nov. 2023

Gestionnaire de formation

Fondation INFA (Dole)

- * Accueillir, informer et orienter bénéficiaires, entreprises, financeurs, prospects
- * Gérer le parcours administratif de 50 stagiaires dans le domaine du service à la personne (auxiliaire de vie aux familles, accompagnant éducatif et social) : inscription, convention, déclaration activité, rémunération, facturation financeurs en respectant les exigences du process qualité.
- * Collaborer avec les formateurs dès la sélection des candidats et tout le long du parcours de formation. Planifier les besoins en salle, outils numériques...
- * Rendre compte : Analyse mensuelle de l'activité et analyse financière
- * Veiller au bon fonctionnement logistique du centre (stock consommables, matériels, véhicules, contrats fournisseurs...)

janv. 2014 / janv. 2020

Assistante de formation

SEFCA-Université de Bourgogne (Dijon)

- * Accueillir, informer, orienter le public de formation continue
- Renseigner les usagers et les entreprises sur le dispositif de la formation continue et de l'alternance conformément aux procédures qualité (ISO 9001)
- * Accompagner
- Collaborer avec les responsables pédagogiques des formations
- Informer des spécificités des contrats en alternance (professionnalisation et apprentissage)
- Mettre en place les contrats, gérer les prises en charge financières des frais de formation
- Soutenir les parties lors d'un changement d'entreprise ou de rupture anticipée de contrat
- * Contractualiser
- Etablir devis, conventions de formation professionnelle, contrats d'apprentissage
- Compléter les prises en charge financières des OPérateurs de COmpétences
- * Rendre compte
- Attester les entrées et présences dans les logiciels de gestion
- Alerter les entreprises des absences des stagiaires.
- Suivre les candidatures, inscrire les stagiaires de formation continue
- * Promouvoir l'alternance
- Participer aux salons et forums dédiés (Apprentissimo, Sup Alternance,)
- Intervenir auprès des étudiants de formation initiale

janv. 2007 / déc. 2012

Assistante de direction

Isagéo - cabinet Géomètres Experts (Savoie)

- * Réaliser les opérations comptables (enregistrement d'écritures, suivi de trésorerie, déclaration de tva, devis, facturation, relance impayés...)
- * Réaliser le suivi de la gestion du personnel (contrats, absences, visites médicales, déclarations aux organismes sociaux, plan de formation ...)
- * Préparer les éléments constitutifs de la paie (congés payés, heures supplémentaires...)

janv. 2004 / janv. 2007

Conjointe collaboratrice

Entreprise individuelle d'électricité (Savoie)

- * Gérer l'administration et la comptabilité de l'entreprise. Etablir devis, factures.

janv. 2003 / janv. 2004

Pause maternité (Savoie)

janv. 1996 / déc. 2002 Assistante de direction
Laboratoires Fournier (Garches - 92)
* Assister le directeur des ventes France
* Organiser les réunions de direction, établir les comptes-rendus, créer les supports visuels, suivre les objectifs
* Organiser et assurer la logistique des séminaires de la force de vente (200 délégués médicaux) : recherche site, négociation contrat hôtelier, convocation, acheminement, règlement prestataire.

janv. 1989 / janv. 1996 Assistante de formation
Laboratoires Fournier (Daix)
* Organiser et assurer la logistique des formations internes de la force de vente

DIPLOMES ET FORMATIONS

sept. 1987 / juin 1989 BTS Secrétariat de Direction; 1ère et 2ème année - BAC+2

/ juin 1987 Baccalauréat G1; « MAROTTE » Valoriser les vieux objets ASSISTANTE de DIRECTION - BAC

COMPETENCES

logiciels de gestion, access, Pack Office

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français