



0692 88 02 11  
[ericka.nangtchee.ent1@gmail.com](mailto:ericka.nangtchee.ent1@gmail.com)

**Ericka NANG-TCHEE**  
Apt 3 rsd. Pierre & Sable – Bât 36  
36 rue THERESIEN CADET - 97490 STE CLOTILDE

**REACTIVE - DYNAMIQUE - POLYVALENTE**

## FORMATRICE PROFESSIONNELLE D'ADULTES

### EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

**Formatrice Professionnelle d'Adultes**

**PROXIMA St Denis – CASE A LIRE**

Du 10/04/2017 au 28/04/2017

**ALCO FORMATIONS Ste Clotilde**

Du 24/07/2017 au 25/08/2017

**Secrétaire assistante médico-sociale**

**CLINIQUE Ste Clotilde - service Oncologie**

Du 25/07/2016 au 05/08/2016

Du 19/09/2016 au 23/09/2016.

**Chargée de clientèle (santé-prévoyance-IARD)**

**ISIS Assurances – Ste Clotilde**

Du 22/12/ 2014 au 31/10/2015

**Chargée de clientèle (santé-prévoyance-IARD)**

**Secrétaire polyvalente (prestations de services industriels)**

**AC2V-ACR ASSURANCES - Ste Clotilde.**

Du 01/10/2007 au 31/07/2014

**Secrétaire administrative**

**COLTRAV Réunion (BTP-2nd œuvres) - La Possession.**

Octobre 2006 à Février 2007

**Chargée de clientèle (santé-prévoyance-IARD)**

**Responsable de développement (santé)**

**PAC Assurances – St Benoît.**

Mars 2003 à Août 2006

**Déléguée SMERE (Mutuelle pour les étudiants-UFR - Moufia)**

**UMS – St Denis.**

Juillet 2002 à Septembre 2002

### FORMATIONS

2017 : Titre de Formateur Professionnel d'Adultes – AFDAP

2016 : Titre professionnel de secrétaire médico-sociale / DIECCTE

Octobre 2002 : Formation (150h) : Opérations d'assurances & Capitalisation.

2002 : LICENCE AES mention TEG. /UFR St Denis

2000 : DEUG AES. /UFR Ste Clotilde – LA REUNION.

1997 : BACCALAURÉAT-STT. /Lycée N. Brémontier –BORDEAUX

### INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Centres d'intérêt : la lecture, la marche, le bricolage, les pique-niques et la cuisine.

### COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

#### ► Formation pour adultes

Ingénierie de formation

Préparer et animer des séances collectives et individuelles

Contribuer à l'élaboration de dispositifs

Accompagner et encadrer des stagiaires

#### ► Secrétariat SAMS

Assurer les travaux courants de secrétariat

Assister une équipe

Assurer le traitement administratif dans un service médical ou social

#### ► Secrétariat commercial / Chargée de clientèle

Prospecter des clients

Contribuer au développement des ventes

Tenir une caisse

Établir et suivre les échéances

Gérer les impayés et litiges (courtage)

Gérer les flux (chiffrés) des Compagnies

Gérer les relations avec les partenaires

Mettre en place des actions commerciales

Recruter et former les agents de terrain

Tutrice de stagiaires

#### ► Secrétariat polyvalent

Assister un dirigeant

Préparer des travaux d'analyse permettant la prise de décision

Prendre en charge des projets de développement

Gérer le traitement, l'organisation et le partage d'information.

#### ► Secrétariat administratif

Accueillir et renseigner les interlocuteurs

Assurer les travaux courants de secrétariat

Assister une équipe

Réaliser des traitements administratifs courants

#### ► Informatique

Le Pack OFFICE: Word - Excel – Publisher - PowerPoint

Internet (navigateur et messagerie)

Des logiciels de présentations (Powtoon –vidéoscope - Prezi – Genially)

Des logiciels d'assurance et du courtage (April – Smam- ECA-GSA 34 – Eurodommages – Prudence Créole – Albingia – CFDP- Unim...)

Des logiciels de SANTÉ : WEB100T-DOPA CAB

Plateforme SANTÉ : BIO SERVEUR

#### ► Langues

Français

Malgache

Anglais / Espagnol (scolaire)