

Chrystel POMÉDIO

Formatrice Bureautique

12 ans d'expériences



IDENTITÉ

42 ans - Vie maritale
Née le 5 mai 1975 à Orange (84)

CONTACT

✉ 159, rue Anne Franck
Bât. A – Appart n° 129
30000 NÎMES
☎ 06.24.64.33.45
✉ chrystel.pomedio@yahoo.fr

FORMATION

1998 : BTS Assistant de Gestion PME-PMI
1995 : BAC STT Comptabilité-Gestion
1993 : BEP ACC Administration
Commerciale et Comptable

LANGUES

Anglais : Notions de base
Espagnol : Notions de base

CENTRE D'INTÉRÊTS

Fitness
Course à pied
Danse (Rock)
Voyages : Réunion, Liban, Espagne,
Portugal, Maroc, Santorin, Martinique, Bali,
République Dominicaine, Thaïlande

ATOÛTS

Autonome
Dynamique
Rigoureuse
Organisée
Sens du Relationnel
Esprit d'équipe

COMPÉTENCES

Coordination Pédagogique

Formation : Assistant de Direction

- Assurer le suivi pédagogique des étudiants en formation
- Organiser le planning des activités
- Encadrer des stagiaires dans leurs missions
- Gérer le recrutement des formateurs
- Participer à la sélection des futurs candidats
- Corriger des évaluations (exercices, travaux pratiques, examens)

Formation Individualisée

Public : Salariés, Particuliers, Demandeurs d'emplois, Collectivités territoriales

- Assurer des formations individualisées dans le domaine de la bureautique informatique.
- Assurer l'évolution des produits, outils et méthodes de formation.
- Participer à l'élaboration des programmes de formation et aux orientations dans le cadre de la politique d'action définie par l'établissement.
- Participer au suivi administratif des actions de formation et à la Démarche Qualité.
- Définir un contenu pédagogique.
- Évaluer les parcours individuels et en assurer le suivi.
- Établir les bilans de fins de formations.

Programme Régional Qualifiant (PRQ)

Formation : Attaché Commercial - Vendeur Conseiller Commercial - Bac Pro Secrétariat
CAP Maintenance et Hygiène des Locaux

- Concevoir et Transmettre des savoirs inscrits dans une progression pédagogique au moyen de techniques éducatives appropriées
(Comptabilité, Informatique, Mathématiques, Word, Excel, Powerpoint)

Module Actif de Préparation à l'Emploi (API)

Mobilisation au Projet Professionnel (MOB)

- Acquérir les savoirs de base : Français, Mathématiques (niveau 5)
- Public** : Demandeurs d'emplois, Jeunes en insertion professionnelle.

Logiciels : Word - Excel - PowerPoint - Windows – Internet
Certification Bureautique : PCIE - TOSA

EXPÉRIENCES

- Depuis Octobre 2007** Formatrice Bureautique, CDI
Chambre de Commerce et d'Industrie de Nîmes - FORMEUM
- Octobre 2005 - Juin 2007** Formatrice, CDD
Centre de Formation CLAF - Nîmes et Bagnols-sur-Cèze
Bac Pro Secrétariat, CAP Maintenance et Hygiène des Locaux,
Parcours Actif vers l'Insertion Professionnelle
Mobilisation au Projet Professionnel.
- Février 2003 - Mai 2005** Chargé de service clientèle, CDD
CREDIT AGRICOLE - Nîmes (18 mois) et Orange (5 mois)
BNP PARIBAS - Nîmes (3 mois)
- Juillet - Décembre 2002** Assistante de recrutement, CDD
CRIT intérim - Bagnols-sur-Cèze, ADECCO - L'Ardoise
- Avril 1999 - Mai 2002** Assistante de gestion, CDI
TECHNISUD, Nettoyage Industriel et Maintenance - l'Ardoise