

**STABILITE
ET CONFIANCE**

Occuper différents postes
formatifs et évolutifs, résultat de
la confiance accordée par mes
supérieurs.

**AUTONOMIE
ET POLYVALENCE**

La diversité des postes occupés
(créatifs, manuels, administratifs,
informatiques, formateurs) est un
gage de mes compétences et mon
adaptabilité professionnelle.

**PROFESSIONALISME
ET DISPONIBILITE**

Soucieuse d'entretenir un vrai
contact relationnel avec les
différents intervenants (clients/
fournisseurs, collaborateurs et
stagiaires) afin d'obtenir un
résultat optimal.

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

INSUP Formation

Organisme de formation et réinsertion professionnelle - à Périgueux (24)

- **Formatrice bureautique Word/Excel et web**
 - Formation d'adulte en insertion professionnelle sur la navigation internet, messagerie et utilisation des outils, logiciels Word, Excel et PowerPoint.

IDEO-CONSULTANTS

Organisme de conseils, d'ingénierie et de formation - 10 ans à Périgueux (24)

- **Assistante chargée de projet / Assistante pédagogique**
 - Montage et suivi administratif du projet : plan de financement/conventionnement, planification, formation tuteur, suivi du projet, suivi des évaluations (savoirs et savoirs faire) en continues et certificatives. Communication et compte rendu de la formation, bilan pédagogique.
 - Préparation intervention de formation sur site où à distance pour les intervenants internes et externes (matériels informatiques, documents pédagogiques et administratifs, fournitures, organisation déplacement).
 - Responsable de sauvegarde informatique et gestionnaire de base de données : (classements des ressources pédagogiques, dossiers ingénierie clients (administratifs et commerciaux).
- **Conception / Création d'outils pédagogiques**
 - Mise en forme de document type pour la formation, sur divers supports : papier, CD-Rom et Internet/Intranet (formation à distance, web conférence, test des connaissances en ligne, formulaire) de base).
 - Création et gestion d'outils commerciaux : Charte graphique de tous les documents de l'entreprise : Logos, plaquettes, cartes de visite, site Internet
- **Formatrice bureautique/multimédia**
 - Logiciels bureautiques (Pack Office)
 - Formation clients, tuteurs et divers intervenants sur les outils internes
- **Secrétariat administratif**
 - Contact clients/fournisseurs (Téléphone, internet, déplacement sur site)
 - Gestion et suivi administratif, facturation, bilan, traitement du courrier (rédaction, saisie des contrats et conventions)
 - Gestion stocks/fournitures et archivage.
 - Organisation et Gestion déplacements des formateurs (planification, frais de déplacements, réservations de transports/hébergements).

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE (suite)

LYCÉE JAY DE BEAUFORT

Section DTS d'imagerie médicale - 6 mois à Périgueux (24)

- **Formatrice informatique**
 - Pour la conception et création d'un CD-Rom sur la microbiologie pour les étudiants de DTS 3^{ème} année.
 - Construction d'analyse projet et formation sur les logiciels de conception (traitement d'image, mise en page, animations).
 - Mise à jour du site Internet du lycée.
- **Assistante administrative du chef des travaux et professeurs**
 - Traitement du courrier, suivi des élèves (absence, prise de rendez-vous parents/professeurs, compte rendu, notes de service).

ACRP

Entreprise de charpentes métalliques - 1 an à Ribérac (24)

- **Secrétariat administratif**
 - Gestion et suivi facturation (clients/fournisseurs).
 - Gestion des frais de déplacements des employés.
 - Gestion stocks-fournitures / Contact avec les clients et fournisseurs.
 - Traitement du courrier (rédaction, saisie des dossiers du personnel).

FORMATIONS SUIVIES

NIVEAU BAC et VAE Bac +2 en cours de validation

- **INSTITUT D'ARTS VISUELS** d'Orléans (45) Graphisme et Publicité 3 ans
- **ARTS DÉCORATIFS** de Limoges (87) Environnement et Communication 1 an
- **CETOUCOM** à Périgueux (24) Formation de PAO
- **IRCF** à Périgueux (24) *Formation web (site/Intranet/maintenance/sauvegarde des données).*
- **ASFO 24** à Nontron (24) Formation secrétariat bureautique et comptabilité
- **EPSECO** à Périgueux (24) Formation Management, Droit civil et Anglais (2012)
- **STAGE EN ENTREPRISE**
 - **JUNGLE** : Studio de dessins animés à Angoulême (dessinatrice décor et coloriste).
 - **CETOUCOM** : Maison d'édition (participation sur la mise page du « Livre gourmand » de Périgueux, de magazines mensuels et d'affiches tous formats).
 - **ACRP** : Entreprise de charpentes métalliques (secrétariat administratif).

Maîtrise des outils informatiques sur PC & Macintosh

BUREAUTIQUE : Pack Office (Word, Excel, Power point, Outlook, Publisher)

GRAPHISME/WEB : Adobe Cs6 (Photoshop , Illustrator, Dreamweaver, Flash), Adobe (Connect Training) et Quark Xpress

DIVERS PRATIQUES

Bénévole associations : *La Rantelle (arts culturels et musicaux) et Racine (film sur les métiers d'antan)*

Peinture à l'huile, photos, vidéos, montages numériques, conception graphique, site internet

Création, décoration , transformation d'objet, sur tous supports