

**Formatrice en bureautique, formation de formateurs et tuteurs, hygiène et sécurité alimentaire, prévention des risques professionnels**

• **Expériences professionnelles :**

**Formatrice pour PAGE CONSULTING et AFC GROUPE (Gémenos)**

- Outils bureautique
- Management, gestion des conflits
- Formation de personnels de restauration collective en EHPAD sur les normes d'hygiène Provence Restauration
- Formation hygiène alimentaire en restauration commerciale (HACCP)
- Développement d'activité et réponse aux appels d'offre (OPCA, Pôle Emploi, Collectivités territoriales, etc.)

10.2008 - 08.2016                      Chargée des partenariats et des projets d'innovation                      Inria (59)

- Veille sur les appels à projet et recherche de partenaires et de financements publics
- Formation de doctorants chercheurs au montage de projets européens.

01.2012 - 08.2016 Assistant de prévention des risques professionnels                      Inria (59)

- Evaluation des risques physiques et psycho-sociaux
- Réalisation des affichages, des journées d'information et de prévention
- Mise en place d'actions correctives et mise à jour du document unique

02.2007 - 09.2008 Gestionnaire emploi compétences Marseille Provence Métropole (13)

- Création d'un référentiel métier, des fiches métiers, postes types et fiches de poste,
- Entretiens individuels et collectifs, organisation de réunions transversales.

10.2016-01.2017 Chef de projet organisation et accompagnement du changement Mairie de Vitrolles (13)

- Pilotage du projet : accompagner les personnels de la DRH vers la polyvalence par le décroisement et la mise en commun des compétences et des ressources métiers.
- Animation des groupes de travail transversaux dans une démarche participative
- Réalisation du livret processus et procédures métiers
- Communication interne et externe sur la nouvelle organisation.

04.1993 - 01.2005 Administratrice de projets de coopération internationale APHM (13)

- Gestion administrative, financière et juridique des projets de coopération sur financements publics.
- Formation des personnels en contrat-aidé sur les outils bureautiques et au métier de secrétaire de direction.

• **Diplômes obtenus**

2008	BAC+5 Master en organisation et conduite du changement.
1986	BTS Action commerciale

• **Habilitations spécifiques**

2016	Hygiène alimentaire (HACCP)
2015	Formation de formateurs

Maîtrise des logiciels bureautique.