

FORMATRICE

DOMAINES DE COMPETENCES

PEDAGOGIE

Formation individualisée
Animation de groupe
Création d'outils pédagogiques
Elaboration de projet de formation
Actualisation de référentiel
Comptes rendus d'actions de formations
Participation aux jurys d'examens
et corrections module secrétariat du BCCEA

**TECHNIQUES DE RECHERCHE
D'EMPLOI**

(Public : adultes et jeunes de 16 à 25 ans).

Bilan personnel et professionnel,
Accompagnement individualisé vers l'emploi,
Mise en place d'une démarche de recherche
d'emploi,
Démarche de portefeuille de compétences,
Les outils de la T.R.E. : curriculum vitae, lettres
de motivation, de candidature spontanée, de
réponse à une annonce, les mesures pour l'emploi,
Evaluation de capacités et compétences
professionnelles

SECRETARIAT

Correspondance,
Devis,
Factures,
Commandes et gestion des stocks,
Outils de planification : agendas, échéanciers,
Plannings,
Tableaux comparatifs,
Moyens de paiements,
Domaines de spécialisation : médical, commercial,
Juridique, comptable.

CONNAISSANCE DE L'ENTREPRISE

ARTISANALE

Physionomie des entreprises des P.O,
Identification des différents partenaires,
Réglementation juridique (statuts), fiscale et sociale
Obligations administratives,
Evaluation des besoins et conseils

COMMUNICATION

Ecoute : évaluer les besoins en fonction
de l'environnement professionnel social,
familial du stagiaire.
Mettre en place une communication
interactive : formateur ↔ individu ↔ groupe
Créer l'unité et la cohésion de groupe
Anticiper ou gérer les conflits

ORIENTATION

Bilans personnels et professionnels des jeunes,
Orientation dans le choix des métiers,
Recherches d'entreprises d'accueil,
Suivi périodes d'applications en entreprises,
Négociations contrats d'apprentissages,
Suivi des jeunes

INFORMATIQUE

Environnement Windows (98, XP) , vista
Logiciels : Word, Excel, Publisher, EBP, outils
Google, G+, Outils collaboratifs

COMMERCIAL

Diagnostic d'une entreprise,
Mise en place d'une démarche commerciale,
Mise en place d'actions commerciales.

GESTION/COMPTABILITE

Plan de financement,
Compte de résultat,
Bilan de clôture,
Plan de trésorerie
Seuil de rentabilité etc

RESSOURCES HUMAINES

Elaboration profils de postes
Organisation recrutements
Conseils aux entreprises
Droit du travail, G.P.E.C., outils de pilotage
social.

MISSIONS MENEES A LA CHAMBRE DE METIERS ET DE L'ARTISANAT DES P.O

- Préparation au Brevet de Collaborateur de Chef d'Entreprise Artisanale (B.C.C.E.A.)
U.V 1 : Secrétariat bureautique 1990 - 2014
- Préparation C.A.P. ESAC (Employés des Services Administratifs et Commerciaux)
(secrétariat, anglais) 1991-1992
- Animation formation P.A.Q.U.E. (plan d'Action et de Qualification pour l'Emploi)
(orientation) 1992
- A.S.P. (Appui Spécifique Personnalisé) en collaboration avec PÔLE EMPLOI Prades 1992
- Animation formation SIFE remobilisation
(orientation) 1992-1994
- E.N.C.P.(Evaluation de Niveau de Compétences Professionnelles) Secrétaire 1993
- Animation formation Découverte Des Métiers (16 à 25 ans)
(orientation) 1993-1995
- Animation de formation Tremplin des métiers (16 à 25 ans)
(orientation) 1996 -2001
- Animation formation P.R.Q. (Programme régional Qualifiant du conseil régional) Adultes
(techniques de recherche d'emploi) 1997 - 2001
- Animation de formation contrats d'orientation (16 à 25 ans)
(législation du travail, vie sociale et professionnelle) 1998 -2001
- Animation de formation qualification artisanale (16 à 25 ans)
(vie sociale et professionnelle) 1998 - 2001
- Interventions sur Brevet de Maîtrise (artisans et salariés d'entreprises)
Module maître d'apprentissage (législation de l'apprentissage) 1999 - 2004
- E.C.C.P (Evaluation de Capacités et Compétences professionnelles)
Secrétaire bureautique 2000 et 2007
- Animation de la démarche portefeuille de compétences (public R.S.A.) 2000 – 2001
- Portefeuilles de compétences public salarié (centre de bilan) 2000-2005
- Bilan de Compétences Approfondi (Demandeur d'emploi) 2000-2005
- Animation de l'U.V 5 (informatique) ADEA. 2000 - 2004
- Animation de formation I.S.E.A. (informatiser son entreprise artisanale)
(environnement Windows, Word et Excel) 2000 - 2002
- Animation formations informatiques (initiation, Word) 2000 – 2004
- Animation ateliers techniques de recherche d'emploi à pôle emploi 2002
- Animation SPI. créateurs d'entreprises (Stage Préparatoire à l'Installation) 2002-2007
- Animation actions de perfectionnements : Devis/Factures, Eviter les découverts,
Etre compétitif, 2003-2007

- Animation action de perfectionnement : Organisation et mise en place du pôle
administratif dans l'entreprise artisanale. 2003-2007
- Gestion et animation de la plate-forme de recrutement : dispositif d'aide au
recrutement pour les entreprises artisanales en collaboration avec
l'A.N.P.E des P.O, CAPEB 66 - UPA. 66 depuis 2006
- Animation ateliers : « conjoint d'artisan » et « recruter pourquoi pas ? » 2009-2014
- Animation action de perfectionnement : embauche et paie : formalités 2009-2013
- Animation formation pilote « organisation des temps de vie et des compétences »
Programme FSE et régional 2009-2014
- Animation actions de perfectionnement ; bureautique à la carte, gestion du temps 2017
- Animation action PRQ – ADEA module secrétariat depuis 2017

FORMATION INITIALE ET CONTINUE

- 2017 formation « BLOG ENTREPRISE » - Chambre de Métiers et de l'Artisanat Rivesaltes -14h – savoir préparer un blog d'entreprise, maîtriser les outils pour Animer un blog d'entreprise, apprendre à promouvoir un blog d'entreprise.
- 2017 formation « VISIBLE SUR GOOGLE » - Chambre de Métiers et de l'Artisanat Rivesaltes – 7h – Etre présent sur Google Maps et dans les résultats du moteur de recherche Google.
- 2017 Formation « DEVIS ET FACTURES » - Chambre de Métiers et de l'Artisanat Rivesaltes – 21h – Connaître la réglementation des devis et des factures, concevoir un devis comme outil commercial, utiliser un devis comme outil de gestion, établir ses devis et factures à l'aide d'un progiciel de devis et factures.
- 2017 formation « GESTION DU TEMPS » - Chambre de Métiers et de l'Artisanat Rivesaltes – 7h –Meer un réflexion sur l'optimisation et l'organisation du temps Au quotidien, mettre en place une organisation administrative et comptable en gérant Les priorités, connaître les outils existants au service de la gestion du temps.
- 2017 formation « Accompagnateur VAE » - Organisée par APCMA – 14h – maîtriser le contenu de la fonction accompagnateur, s'approprier les objectifs de l'accompagnement et le cadre réglementaire de cette fonction, appréhender le rôle et moyens de l'accompagnateur dans le contexte spécifique d'un parcours de VAE, définir le périmètre des actions de l'accompagnateur, connaître les ministères certificateur et être capable de s'orienter dans le dispositif pour choisir une certification.
- 2009/2010 Formation de formateur dans le cadre du projet « de conjointe à co-dirigeante d'entreprise artisanale » - 6 jours
- 2008/2009 Gestion des entreprises et des Administrations
Module « Gestion des ressources humaines » - IUT PERPIGNAN – 156 H
- Droit du travail,
 - Droit du travail approfondi,
 - Droit du travail appliqué et droit social
 - Administration du personnel,
 - Gestion des emplois et des compétences
 - Outil du pilotage social,
 - Dynamiques sociales dans les organisations.
- 2005 B.C.C.E.A. Brevet de Collaborateur de Chef d'Entreprise Artisanale titre homologué niveau IV (Module secrétariat bureautique (obtenu en 2005) – Module technico-commercial (obtenu en 2004) – Module communication et relations humaines (obtenu en 2003) – Module gestion/comptabilité/juridique (obtenu en 2002))
Chambre de Métiers et de l'Artisanat de Perpignan
- 2005 A.P.C.M. Paris
stage « utiliser les outils pédagogiques du stage préalable à l'installation (SPI).
- 1998 Chambre de Métiers et de l'Artisanat de Perpignan Perfectionnement informatique
WORD EXCEL
- 1995 A.P.C.M Paris “Analyse transactionnelle de données”

1992/1993	CAFOC Montpellier « Méthodologie du portefeuille de compétences » Validation des acquis – Ginette ROBIN
1979/1982	Cursus scolaire secondaire F8

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

Depuis 1990	Chambre de Métiers et de l'Artisanat Perpignan	Animatrice de formation
1989/1990	SARL France ALU Saint Estève	Secrétaire comptable
1986/1987	SARL RENO BAT Perpignan	Secrétaire
1984/1985	LAVOMATIQUE Perpignan	Cogérante
1983/1984	Office des locataires Alès (GARD)	Cogérante
1983	Editions/publicité – Office des locataires Perpignan	Secrétaire
1982	centre Hospitalier Maréchal Joffre Perpignan	Secrétaire médicale