

Nom de l'Organisme	CCI YONNE		
--------------------	-----------	--	--

Nom Prénom	GY Florence	Age	50
Fonction(s)	Formateur en gestion et management et bureautique		

Statut (CDI, CDD, Indépendant ...)	Autoentrepreneur	Nb d'heures de formation Année N-1	573 h	Dont dans l'organisme	538 h
Autre activité	Auteur et rédacteur de cours	Ancienneté dans la formation	29 ans	Ancienneté dans l'organisme	14 ans

1- FORMATION INITIALE & DIPLÔMES

Mettre en gras ou en couleur ce qui concerne les MÉTIERS de la FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE

Année	Titre obtenu	Lieu
1993	CAPET B - Economie et gestion comptable	Paris
1993	DECFC - Diplôme d'Expertise Comptable et Financière (sauf l'UV6)	Chalons en Champagne
1991	PLP2 - Comptabilité et bureautique	Paris

2 - FORMATION CONTINUE

Mettre en gras ou en couleur ce qui concerne les MÉTIERS de la FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE

Année	Objet
2018	Formation les réseaux sociaux à usage professionnel
2018	Formation création de site vitrine internet WordPress

Insérer des lignes si besoin

Ce formulaire est à compléter en ligne : dès que vous avez terminé, vous quittez. Il peut être repris dans le silo "CV déposés" correspondant.

3 - PARCOURS PROFESSIONNEL RÉSUMÉ

Mettre en gras ou en couleur ce qui concerne les MÉTIERS de la FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE

Année	Employeur	Fonction
Depuis 2011	CCI de l'Yonne	Formateur Économie et gestion en formation BTS MUC et BTS NRC Formateur - Utilisation des outils bureautiques
De 2004 à 2008	CCI de l'Yonne	Formateur - remédiation en mathématiques
De 2011 à 2017	GRETA Avallon	Formateur Utilisation de l'outil bureautique et remédiation
Depuis 2011	CNED Lyon	Auteur, rédacteur de cours, de devoirs, d'exercices, scripts...en formation par correspondance BTS MUC
De 1993 à 2011	Éducation nationale	Professeure certifiée HC Économie et gestion comptable (BTS MUC, BTS ATI)

4 - COMPÉTENCES PRINCIPALES MISES EN OEUVRE DANS L'ACTIVITÉ ACTUELLE

- Formation en gestion et management de l'équipe (formation initiale BTS MUC et BTS NRC)
- Formation dans l'utilisation de l'outil bureautique (suite MSOffice, Google et ses applications)
- Formation et remédiation dans l'usage des nouvelles technologies
- Formation et accompagnement dans les techniques de recherche d'emploi

Ce Curriculum-Vitae est certifié sincère.

Date : 31/05/2018