

**HUBERT Philippe**

FORMATEUR

Bureautique

## COMPETENCES

### Compétences bureautique :

**Système d'exploitation :** Windows XP, Vista, Seven, 8, 10

**Logiciels Bureautique** (Toutes versions et tous niveaux, hors développement) :

- MS OFFICE : Word, Excel, Access, Works, Powerpoint, Publisher
- OPEN OFFICE, LIBRE OFFICE : Writer, Calc, Base, Impress

**Internet, Navigation et recherché d'informations, Messagerie** (Outlook, Outlook Express, Lotus Notes)

**Initiation à l'informatique :** présentation du matériel

**Maintenance PC premier niveau :** Mise en place de postes de travail, Installation et paramétrage

### Compétences pédagogiques :

Relais pédagogique en entreprise  
Evaluation des stagiaires  
Elaboration de contenus de formation  
Création d'outils pédagogiques  
Recrutement des stagiaires  
Planification de la formation  
Visites en entreprise  
Face à face pédagogique

**Public :** Demandeur d'emploi, Personnel d'entreprise, étudiant

## FORMATIONS INITIALES ET CONTINUES

Depuis 1991 : FORMATEUR BUREAUTIQUE PERMANENT  
Chambre de Commerce et d'Industrie des Deux-Sèvres

1987 à 1990 : CONTRATS A DUREE DETERMINEE – 28 Mois  
8 mois comme manutentionnaire au magasin  
10 mois au service Comptabilité Fournisseur  
10 mois au service Gestion de Trésorerie

## EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

**1991 :** Technicien Supérieur en Bureautique Individuelle (TSBI NIII)

**1985 :** 1<sup>ère</sup> année de BTS Comptabilité

**1984 :** Bac Scientifique – Série D