



24/07/1992 (31 ans)
Permis B

** *****
Viry-Châtillon (91170)

*****.*@*****.***

Assistante de formation planning, Confirmé

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

sept. 2017 / nov. 2022 **Assistante de formation planning**

CNCC, PARIS 14 ème

(Compagnie Nationale des Commissaires aux comptes)

- Gestion du planning formation inter (de la création d'une session à sa planification et à l'affectation du formateur)
- Gestion des navettes (programmation de la campagne N+1, parcours d'été, parcours d'automne etc...)
- Vérification et validation des factures des formateurs et autres prestations
- Création et publication de formation sur le catalogue formation
- Réalisation et envoi des contrats de cession de droits d'auteurs des supports de formation.
- Inscription de participants aux diverses formations, vérification du paiement et validatin de ce dernier.
- Préparation des salles de formations (Mise en place, commande petit déjeuner, déjeuner etc...)
- Etablir les contrats de cession de droit d'auteur liés aux supports de formation, convention annuelle d'animation
- Etablir les attestations (annuelle) d'animation, conception, présence etc...
- Aider au développement d'un nouvel outil de formation (Participation aux ateliers, propositions d'idées...)
- Réaliser des statistiques
- Divers travaux administratifs (appels téléphoniques, relances, courriers, mails, classement, archivage, mise sous pli etc..)
- Gestion des entretiens annuels des formateurs
- Participer au recrutement de nouveaux formateurs
- Gestion des feuilles de présence et saisi du nombre de participant sur l'outil de formation

mai 2017 / août 2017 **Assistante de formation**

OrpéaClinéa Groupe, PUTEAUX (92)

(Maisons de retraite médicalisées et cliniques)

- Réception des demandes de CIF, vérification de la validation des dossiers
- Transmission des dossiers à l'OPCA, suivi des demandes de prise en charge, puis remboursements
- Création de chaque session sur PANDORE
- Suivi de l'état de présence des collaborateurs en formation et gestion des notes de frais
- Divers travaux administratifs (appels téléphoniques, courriers, mails, classement, archivage)

août 2016 / nov. 2016 **Assistante administrative & commerciale**

OrpiFrance, PARIS 14ème

(Réseau d'agences immobilières)

- Création et vérification des dossiers d'inscription
- Préparation des supports de formation, lieux/horaires de formation des collaborateurs
- Gestion de l'agenda des formateurs, envoi des listes de participants, recueil des feuilles de présences, des questionnaires d'évaluation (saisie sur QUESTBACK)
- Facturation
- Divers travaux administratifs (appels téléphoniques, courriers, mails, classement, archivage)

mars 2016 / juin 2016 **Assistante de formation Intra**

Panacéa Conseil & Formation Santé, PARIS 14ème

- Gestion de l'agenda des formateurs

- Contrats de travaux, ordres de missions (train, avion, taxi, hôtel,...)
- Gestion du planning formation
- Effectuer et comptabiliser les factures
- Création des clients sur G6K
- Préparationnet envoyer les supports de formation, organiser les déplacements des formateurs,
- Divers travaux administratifs (appels téléphoniques, courriers, mails, classement, archivage)

nov. 2013 / mars 2016

Assistante de Gestion

Capepp, SAINT-MANDE (94)

(Centre de formation qui prépare aux concours paramédicaux et sociaux)

- Assistanat auprès de la directrice d'établissement
- Gestion des inscriptions : Constitution des dossiers, facturation et suivi de l'encaissement des frais de scolarité
- Participation au recrutement des formateurs, contrats de travail, suivi de leur état de présence pour la préparation à leur salaire
- Préparation des emplois du temps des formateurs et des participants à la formation
- Préparation des devis de demandes de prise en charge
- Gestion des conventions de stages des participants (stage obligatoire en entreprise)
- Communication/ Événementiel : Préparation et participation à des salons, mise à jour de contenu sur le site WEB et les réseaux sociaux, préparation de supports de communication.
- Préparation des bulletins de note, des attestations de présence
- Divers travaux administratifs (appels téléphoniques, accueil physique, courriers, mails, classement, archivage)

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 2015

BTS ASSISTANT(E) DE GESTION PME-PMI (Contrat de professionnalisation) - BAC+2

Formapro Alternance, CLICHY (92)

/ juin 2012

BAC PROFESSIONNEL METIERS DU SECRETARIAT - BAC

Lycée Professionnel Paul Belmondo, ARPAJON (91)

/ juin 2010

BEP METIERS DU SECRETARIAT - BEP

Lycée Professionnel Paul Belmondo, ARPAJON (91)

COMPETENCES

Sage comptabilité, Sage paie, Pack office, Sage Gestion commerciale, Vérification et validation

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais

Espagnol

Français

CENTRES D'INTERETS

Voyage, Shopping, Lecture, Musique, Cuisine