Sonia M. - Née
- -
13 ans d'expérience
Réf : 2007040459

Coordinatrice de formation

Objectifs

forte d'une expérience professionnelle polyvalente de plus de 8 ans, je souhaite désormais apporter mes compétences dans le domaine de la Coordination, de l'Ingénierie et du Conseil en formation.

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Ingenierie.

Formations

2018 : Bac +5 à Université de Rouen
Master 2 Ingénierie et Conseil en formation (FOAD)

2017 : Bac +5 à Université de Paris Descartes
Master 1 Sciences de l'Education, option Education et Formation (FOAD)

2008 : Bac +3 à Université Paris 8
Licence Sciences de l'Education

2006 : Bac +2 à Lycée M. Utrillo de Stains sur Stains
BTS MUC

2003 : Bac à Lycée Romain Rolland de Goussainville sur Goussainville
Baccalauréat STT, option ACC

Expériences professionnelles

2019 à ce jour :
Chef de projet RH/Formation chez Communauté D'agglomération sur Cergy-pontoise
Réaliser un état des lieux de la stratégie de recrutement, bilan, proposer des axes d'amélioration
Projets marque employeur et de stratégie média
Etablir les statistiques et dresser le bilan des entretiens d'évaluation servant à la GPEC
Mener les entretiens de recrutement
Personnaliser l'offre de formation face aux besoins, rédaction de cahier des charges
Benchmarker, négocier, sélectionner le prestataire de formation adapté à notre public
Accueillir les participants et recueillir en fin de formation les évaluations à chaud
Encadrer et accompagner des salariés dans la réalisation d'un projet RH (bilan de compétences)

2017 - 2019 :
Coordinatrice de formation chez Ingerop sur Rueil-malmaison
? Déploiement des formations externes
Analyser la stratégie de l'entreprise
Recueillir les besoins en formation (via les entretiens professionnels)
Participer à la création du plan de développement en compétences
Contacter les organismes de formation Datadock : (devis, descriptif de formation)

Déployer le plan en cohérence avec la stratégie de l'entreprise
Respecter le budget alloué
Demander les prises en charge auprès des OPCO
Inscrire les salariés en formation
Evaluer la qualité de la formation dispensée
Conseiller et proposer des axes d'amélioration en matière de stratégie de formation
? Promotion des formations internes
Participer à l'élaboration de dispositifs de formation internes
Définir un plan de financement
Recruter des formateurs internes
Utiliser des ressources pédagogiques innovantes
Mettre à jour le catalogue de formations internes et le promouvoir
MISSIONS EN RH :
Sélectionner les candidatures en vue du processus de recrutement
Assurer l'intégration des nouveaux salariés (badge d'accès, installation, journée d'intégration, visite médicale…)
Planifier les entretiens professionnels annuels
Etablir les contrats de sous-traitance
Déclarer les salariés qui travaillent sur des projets à l'étranger

10/2011 - 11/2011 :
Assistante pédagogique chez Le Garac sur Argenteuil

09/2011 - 2011 :
Secrétaire polyvalente chez Opej sur Sarcelles

06/2011 - 08/2011 :
Secrétaire médicale chez Hôpital Privé De Versailles sur Versailles

2011 - 2017 :
Office Manager chez Ingerop sur Rueil-malmaison
MISSIONS ADMINISTRATIVES :
Gérer les plannings des équipes
Organiser les réunions hebdomadaires et rédiger les comptes rendus
Répondre aux appels d'offres (marchés publics et privés) et candidatures
Organiser les déplacements des salariés (avion, train, taxis, hôtels)
Saisir et mettre en forme des documents techniques (CCTP, CCAP, OS, DPGF…)
Demander les assurances décennales nominatives au service juridique
Gérer les approvisionnements (fournitures, commandes des tickets restaurants, EPI…)
MISSIONS COMMERCIALES :
Assurer le suivi des offres commerciales
MISSIONS COMPTABLES :
Relancer et assurer le suivi des impayés,
Alimenter le reporting dépenses/recettes par projets
MISSIONS QUALITE, SECURITE ET ENVIRONNEMENT :
Demander les certifications nécessaires auprès des organismes accrédités
Envoyer les enquêtes de satisfactions et en assurer le suivi
Participer aux audits internes

06/2010 - 08/2010 :
Référente RH chez Ag2r La Mondiale sur Paris

2008 - 2009 :
Employée administrative chez Clinalliance Et Repotel sur Paris

01/2007 - 07/2007 :
Employée administrative chez Adef Résidences sur Gennevilliers

2004 - 2006 :

Assistante commerciale stagiaire chez Selectour Dream Voyages sur St-denis

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office, AS 400

Atouts et compétences

Ingénierie et Conseil en formation :
-répondre à un AO,
-analyser l'environnement de l'entreprise
-réaliser un plan stratégique et commercial
-mobiliser des outils pédagogiques innovants
-évaluer la qualité stratégie de formation
-proposer des axes d'amélioration
-créer des livrables pédagogiques et animer une formation interne
-Suivi des LMS et learning analytics

RH :
-publication des annonces d'offres d'emploi
-mener des entretiens de recrutement
-créations de fiches de poste
-gestion administrative du personnel
-développer la marque employeur
-Réalisations de TB liés à la GPEC

Management :
-encadrer une équipe