Née en 1996
77610 Fontenay-trésigny
3 à 5 ans d'expérience
Réf : 2010211033

Chargée de formation

Ma recherche

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

Formations

2020 : Bac +5 à CFA IGS - Paris Descartes
Master 2 : Cadres et Consultants en formation professionnelle continue

2019 : Bac +5 à CFA IGS
Master 1 : Responsable de la gestion des ressources humaines

2017 : Bac +2 à CFA IGS
BTS Assistant de Manager

2014 : Bac à Lycée la tour des dames
Baccalauréat Sciences Economiques et Sociales (ES)

Expériences professionnelles

2019 - 2020 :
Chargée de formation chez Generali
• Participe au recueil des besoins collectifs de formation
• Assure la gestion organisationnelle et logistique des formations
• Organise les sessions de formation
• Procède au règlement des différents coûts liés à ces formations
• Contribue à la mise en place d'évènements, de conférences (préparation, gestion, évaluation)
• Gère les supports techniques et pédagogiques
• Ingénierie de formation
• Aide à la digitalisation de parcours de formation
• Mise à jour des processus de formation
• Référente sur les formations bureautiques

2017 - 2019 :
Assistante formation chez Secafi
• Aide à la réalisation du plan de formation
• Inscription des collaborateurs aux formations
• Logistique et administratif de la formation
• Recueil des besoins
• Analyse des entretiens annuels des collaborateurs
• Traitement des factures
• Relance auprès des organismes de formation
• Traitement des entretiens professionnels
• Référent Formation dans différentes Directions générales
• Déploiement formation collective

2015 - 2017 :
Assistante de chef de projet formation chez Orange
• Accueille les stagiaires, formateurs et prestataires externes de formation
• Gère l'administrative et logistique des formations
• Mets en page des supports de réunions et formations
• Elaborer des reportings liés à la formation : création et mise à jour de tableaux de bord, recensement des indicateurs : le nombre d'heures de formation/ Zone/Métier/ salarié
• Suivre des formations sur le logiciel interne (création des sessions, modification et insertion des évaluations)
• Préparer et élaborer des formations (contenu et supports des formations avec les Chefs de projet, tutoriels, modes opératoires...)
• Créer des outils pédagogiques à présenter lors des sessions formations
• Suivre le respect de la procédure qualité en matière de formation
• Co-Animer des réunions

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

• Participe au recueil des besoins collectifs de formation
• Assure la gestion organisationnelle et logistique des formations
• Organise les sessions de formation
• Procède au règlement des différents coûts liés à ces formations
• Contribue à la mise en place d'évènements, de conférences (préparation, gestion, évaluation)
• Gère les supports techniques et pédagogiques
• Ingénierie de formation
• Aide à la digitalisation de parcours de formation
• Mise à jour des processus de formation
• Référente sur les formations bureautiques

Centres d'intérêts

Gastronomie
Voyages
Sport
Cultures