Gestionnaire De Projet

93600 Aulnay-sous-Bois · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2309010830

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2020 — Bac +5 — Université Paris XII
Master GTDL parcours Administration internationale de projets territoriaux
2017 — Bac +3 — Université Paris VIII
Licence Droit, Economie, Gestion, Administration économique et sociale, RH et marketing
2015 — Bac +3 — Université Paris XIII
Certificat informatique et internet niveau 1
2013 — Bac +3 — Lycée Voillaume
Baccalauréat Sciences technologiques et de gestion (STG)

Expériences professionnelles

2021 - 2021 — Assistant de direction
• Soutien à la conduite de la politique pédagogique, stratégique et opérationnelle
• Recrutement de professeurs et mentors
2021 - 2023 — Gestionnaire formation
• Traitement des demandes de prise en charge des formations (contrôle des pièces nécessaires, relance si besoin)
• Traitement des demandes de remboursement (contrôle des factures, attestations de présence, calcul de la proratisation afin de procéder au règlement des formations, mise à jour de fiche de suivi concernant les formations longues)
• Interface avec les adhérents
2020 - 2020 — Chargé de projet - Stage
• Gestion du planning du fondateur de La Dictée Géante
• Organisation des rendez-vous et des réunions
• Rédaction des supports de communications internes : comptes-rendus, notes, etc.
• Création des outils de communication et la prise de contact avec des collectivités, des structures, des entreprises pour présenter le projet ;
• Assistance à la réalisation d'événement d'envergure
• Proposition de formules : idée de format, de partenariats, thèmes (exemple : création d'un volet insertion professionnelle pour les jeunes en décrochage scolaire ou sortant de centres pénitentiaires)
2019 - 2019 — Gestionnaire de projet - Stage
• Développement de la base de données photographiques
• Traitement et suivi de projets déposés au Budget participatif
• Rédaction des messages de refus pour les projets non-retenus
2018 - 2018 — Assistant administratif
• Suivi administratif du pôle et du directeur d'établissement
• Rédaction des supports de communication interne : comptes-rendus, notes, etc.
• Interface avec les élèves (Gestion des absences et des justificatifs)
• Divers travaux administratifs
2017 - 2017 — Assistant RH - Stage
• Réception, tri des CV
• Préparation, suivi et animation des réunions de recrutement
• Envoi des contrats de travail et suivi administratif

• Mise à jour de la base de données
• Contacter les fournisseurs alimentaires et gestion des relations
• Gestion des problèmes en cours durant les séjours (exemple : conflits, manque de personnel technique, problèmes de livraison sur certains centres, …)

2016 - 2016 — Employé saisonnier

• Déplacement des trolleys nécessaires au poste de travail
• Charger les trolleys de boissons et apéritifs en fonction des codes spécifiques émis par le chef d'équipe

Langues

Français (maternelle)

Logiciels

Pack Office

Permis

Permis B

Loisirs

• Voyages
• Développement personnel
• Lecture
• Football
• Fitness

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.