Responsable formation et développement des compétences

77160 Provins · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2606231401

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

CAP
B.E.P secrétaire comptable
Bac
B.A.C ressources humaines et communication

Expériences professionnelles

2024-09-01 - 2025-03-31 — Chargée du suivi administratif des formations

Accueil physique et téléphonique, validation des inscriptions, envoi des convocations, enregistrement des certificats de qualification, traitement des notes de frais, édition des contrats des formateurs, vérification des factures et mise en validation, relances paiements.

2024-04-01 - 2024-06-30 — Assistante formation

Conventions de formation, traitement des feuilles d'émargements, édition des attestations de réussite et certificats, suivi des formations, préparation des salles et affichages, gestion des mails et des appels.

2023-11-20 - 2023-12-08 — Stage chargée de formation

Dématérialisation des documents de formation, création des trames et fiches pour le catalogue interne, recherche d'organismes de formation, organisation de réunions, observation d'un logiciel SIRH.

2023-10-01 - 2023-11-30 — Secrétaire

Gestion des mails, du courrier et de l'interphone, accueil physique et téléphonique des femmes victimes de violences, préparation des supports pédagogiques pour le centre de formation.

2022-08-01 - 2023-01-31 — Assistante

Accueil des chauffeurs, pesée et enregistrement des camions (import/export), gestion des réservations Google agenda, suivi des bordereaux de déchets papier via Trackdéchets, édition des contrats et bons de commande, facturation mensuelle via Access, statistiques des ventes sur Excel, création/mise à jour dossiers personnel.

2022-04-01 - 2022-06-30 — Agent technique

Dématérialisation des dossiers techniques, accueil des salariés au guichet unique, appui logistique (attribuer/ restaurer accès wifi, cartes cantine, vestiaires), préparation des supports pédagogiques au simulateur.

2021-12-01 - 2022-03-31 — Assistante administrative et comptable

Dématérialisation des dossiers du personnel, vérification et saisie des factures fournisseurs, suivi des factures en attente, relances internes, création comptes fournisseurs.

2017-09-01 - 2018-08-31 — Assistante d'éducation

Surveillance et respect du règlement intérieur, accueil en vie scolaire, gestion des absences/retards via Pronote, gestion des dispenses sport, autorisations de sortie, inscriptions, paiement sorties scolaires, convocations internes.

2015-11-01 - 2017-08-31 — A.V.S.

Accompagnement d'élèves en situation de handicap, aide à l'organisation personnelle, prise de notes, reformulation, rédaction de CV/lettres, soutien à la vie scolaire, accueil, gestion des absences/retards, surveillance, mise sous pli des bulletins, préparation des salles d'examen, inscriptions lors de journées portes ouvertes.

2007-06-01 - 2007-06-30 — Stagiaire secrétaire comptable

Organisation déplacement professionnel (transport, hébergement, budget Excel), préparation réponse à appel d’offre, vérification devis/factures, saisie et mise en page de génériques d’un film documentaire, classement dossiers papiers et numériques.

2006-05-01 - 2006-06-30 — Stagiaire assistante administrative

Classement dossiers, rédaction/fax de courriers, gestion du courrier quotidien, accueil physique et téléphonique, suivi des formations via PDC, préparation salles de formation/examen, édition conventions, enregistrement feuilles d’émargement, génération certificats de qualification, saisie contrats formateurs, vérification notes de frais, préparation supports pédagogiques, recherche organismes formation, création trames catalogue, création contenu formation, tableaux de bord Excel, organisation réunions, devis/bon de commande, facturation clients/fournisseurs, statistiques mensuelles, encaissement paiements.

Atouts

Organisée, Investie, Force de proposition, Curieuse, Gestion administrative, Comptable, Ingénierie de formation

Permis

Permis B

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