Assistante de Gestion RH et Formation

54420 Saulxures-les-Nancy · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2607011556

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Grand-Est
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

06/2019 — Bac +3 — UFR Sciences Sociales de Nancy
Licence professionnelle Formation, Insertion et Accompagnement
06/1995 — Bac +2
DUT D'Information et Communication option Communication d'Entreprise
06/1993 — Bac +2
DEUG DE DROIT
06/1991 — Bac
Baccalauréat A2 Lettres et Langues

Expériences professionnelles

10/2022 - à ce jour — Assistante de formation
09/2021 - 09/2022 — Assistante de gestion
02/2020 - 07/2021 — Assistante de gestion
Service Economat
11/2019 - 11/2019 — Conseiller emploi
10/2018 - 06/2019 — Accompagnatrice – monitrice soutien socioprofessionnelle
01/2016 - 05/2018 — Assistante administrative
06/2004 - 06/2015 — Assistante de direction
04/2004 - 06/2012 — Assistante Bureau d'Etudes
03/2002 - 03/2004 — Missions intérimaires (Crédit Mutuel, Caisse d'Epargne, GAZ de France, CGAE, SPIE TRINDEL)
01/1999 - 01/2002 — Assistante de direction commerciale
09/1998 - 12/1998 — Assistante d'Agence
06/1997 - 06/1998 — Assistante de direction bilingue anglais
10/1995 - 05/1997 — Assistante d'Agence

Langues

Français (maternelle), Anglais (notions), Espagnol (notions)

Atouts

Pilotage de parcours de formations, Accueillir les personnes, analyser leur situation et leurs besoins, les conseiller, Proposer des actions de formation, d'orientation et d'accompagnement adaptées au profil de la personne, Définir un projet individuel avec la personne et en assurer le suivi, Aide à l'élaboration de projet professionnel et recherche d'emploi, Identifier les axes d'évolution et organiser des actions collectives et ateliers de travail, Définir des modalités de collaboration et des besoins en matière d'évolution professionnelle, Participer au processus de création de supports pédagogiques, Accompagnement à l'insertion professionnelle, Réaliser un bilan de compétences, Formaliser un projet de formation et créer des outils de travail, Animer et coordonner des instances de pilotage et de suivi d'action, Créer du lien social et des partenariats, Réaliser un suivi d'activité, encadrer et fédérer, Réaliser la gestion administrative globale d'un projet, Prospecter des entreprises et réaliser des opérations de sourcing, Rédaction et suivi de comptes

rendus, Analyse d'audit, enquêtes de satisfaction, gestion documentaire, Recrutement de personnel et d'intervenants, Sélection des prestataires, gestion des dossiers et de leur conformité, Organisation des sessions (inscription, réservation de salles), Suivi budget formation et du suivi financier des dossiers, Accompagnement des entreprises et des apprentis dans la mise en place du contrat, Saisie et suivi contrat d'apprentissage avec OPCO, YPAREO, demande de prise en charge, Maitrise Pack Office, Word, Excel, PowerPoint, Internet, COSOLUCE

Permis

Permis B

Loisirs

Cinéma, Lecture

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