

**Mme Yamina**  
**93200 saint-denis**



Né(e) le 23/10/1973  
Réf: 801141054 - expert(e)

## gestionnaire administrative

### Ma recherche

---

Je recherche un CDI, sur toute la région Ile de France avec une rémunération entre 2000 et 2500 ?.

### Formations

---

DU GRH

### Expériences professionnelles

---

**2008**

Poste de gestionnaire administrative de la formation au sein d'un centre de formation

### Langues

---

- **Anglais** parlé: scolaire / écrit: notions

### Atouts et compétences

---

#### ADMINISTRATIVES

- Maîtrise de l'outil informatique et des techniques de secrétariat,
- Optimiser, adapter, imaginer et proposer des outils,
- Anticiper et planifier les activités,
- Elaborer des dossiers de demande d'agréments et de subventions,
- Assurer la relation avec l'ensemble des OPCA et des partenaires externes (ministères, municipalités, associations, ASSEDIC, missions locales?),
- Organiser et gérer le secrétariat de direction,
- Administrer les dossiers du personnel.

#### MANAGERIALES

- Pilotage d'une démarche qualité au sein d'un organisme de formation pour évaluer,
- déterminer les moyens à mettre en oeuvre et les procédures nécessaires,
- Coordonner, organiser et gérer l'activité d'une équipe,
- Partager des informations, savoir écouter et être capable de s'exprimer au sein d'une équipe,
- Capacité d'identifier et prendre des décisions,
- Accompagner un apprenti dans son parcours de professionnalisation.

#### TRANSVERSALES

- Rigueur, Organisation, sens de l'initiative
  - Capacités d'adaptation et de réactivité,
  - Connaissances en droit social et en droit du travail,
  - Bonne connaissance en droit et gestion de la formation.
- (Expert)

