

MES MISSIONS ET MES RESPONSABILITES

LE DEVELOPPEMENT ET LA RELATION CLIENTS

Développe l'offre de formation.

- Conseille les Entreprises sur l'ensemble des questions relatives à la formation.
- Analyse les besoins en formations pour les entreprises et Elabore les plans de formations individuels et collectifs.

Gère la relation avec les OPCA, les adhérents, les Entreprises...

- Réalise et Pilote la mise en place de plan de formation pour les Reconversions Professionnelles (CSP, Demandeur d'emploi...).
- Maîtrise, administre et gère les plateformes EDOF, KAIROS, DO KELIO.
- Développe les partenariats (Entreprises, OPCO, Pôle Emploi, institutions).

LE PILOTAGE DE L'ACTIVITE DU CENTRE DE FORMATION

Participe à la définition de la stratégie du centre de formation.

- Identifie les axes de formation à développer.
- Manage les assistants de formation, les formateurs et les prestataires.
- Pilote la réalisation du catalogue de formation.
- Réalise le bilan pédagogique du centre de formation.
- Planifie les interventions des formateurs et des prestataires.
- Analyse, Recrute et Sélectionne les prestataires adaptés aux besoins.

LA GESTION ADMINISTRATIVE ET LOGISTIQUE DES ACTIONS DE FORMATION

Assure la mise en œuvre administrative et matérielle des sessions de formation.

- Supervise la saisie des actions de formation dans la CRM.
- Gère les entrées et sorties, la facturation sur EDOF, KAIROS.
- Veille à la qualité des prestations externes et internes.

LE SUIVI BUDGETAIRE

Assure la définition du budget avec la Direction et son suivi.

- Optimise les différents moyens de financements des dispositifs de formation (Contrats et périodes de professionnalisation, CPF et autres...).
- Monte les dossiers de financement (Région, Pôle Emploi, OPCA et autres).
- Suivi de la réalisation des actions dans le respect du budget alloué.
- Produis les indicateurs de réalisation des formations et le reporting.
- Réalise la facturation pour l'ensemble des formations.

AUTRES COMPETENCES

- Recrutement** : Définition des besoins, Présélection téléphonique et entretiens individuels, évaluation des candidats, Contractualisation.
- Finances et comptabilité** : Gestion, suivi budgétaire et analyse du chiffre d'affaires, clôture mensuelle
- Participation à la création de processus et création d'outils de gestion.
- Management d'équipes** (de 4 à 10 personnes).

RESPONSABLE FORMATION

Avril 2017 à Mai 2021

CFPL

Centre de formation

Fédération des fromagers de France

CHARGÉ DE FORMATION

Juillet 2015 à Septembre 2016

CFA SEINE ET MARNE

Centre de formation

CHARGÉ DÉVELOPPEMENT RH

Mai - Décembre 2014

Fédération Atmo France

Stage 4 mois

/

Croisières de France

Stage 2 mois

CHARGÉ DE FORMATION

Mars 2012 - Décembre 2013

CFQ Plusvalues, Centre de Formation

CONTRÔLEUR DE GESTION

Octobre 2008 - Décembre 2011

Thomas & Betts

Équipement Électrique

/

Septembre 2007 - Octobre 2008

PROLEA

Sté Financière

CHARGÉ DE FORMATION

Novembre 2003 - Août 2007

GRETA B.I.P 93

Centre de Formation

ADJOINT DE DIRECTION

(Et Responsable de la relation clients)

Janvier 2002 – Octobre 2002

SUD LOISIRS

Hôtellerie

RESPONSABLE

FORMATION-INSERTION






Février 1992 – Décembre 2001

Mairie de Villiers S/Marne






Éducation – Insertion-Culture-Sport

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

PRINCIPALES CAPACITÉS

-  Capacité d'écoute et d'observation
-  Capacité d'anticipation
-  Capacité de jugement et d'évaluation
-  Capacité d'analyse et de communication
-  Capacité de recherche d'informations en autonomie
- Capacité d'adaptation et de travail d'équipe

PRINCIPALES QUALITÉS

-  Rigoureux et organisé
-  Travail d'équipe et sens du relationnel
-  Dynamique et résistant au stress
-  Curieux et branché nouvelles technologies
-  Sens de la confidentialité
- Aime les challenges

DIPLÔMES ET FORMATIONS

- 2014** MASTER 1 Responsable de Gestion des Ressources humaines
GROUPE IGS
(12 mois)
- 2011** Licence Économie Gestion (CNAM, 4 UE Validées).
- 2006** BTS Assistant de Gestion.
- 2003** Certificat Professionnel d'Assistant en Comptabilité Analytique et Gestion.
(11 mois)
- 1994** Niveau DEUG M.A.S.S.
- 1992** Baccalauréat Sciences Économiques et Sociales.

BREVETS

- Brevet de Secourisme.
- Brevet d'État d'éducateur sportif.
- Brevet aux fonctions de Directeur.
- Brevet aux fonctions d'Animateurs.

BUREAUTIQUE

- Pack office (maîtrise d'Excel et des TCD).
- Navigation Internet.
- Comptabilité : SAP, ORACLE, SAGE.
- APPLICATIONS SIRH : YPAREO, BUSINESS OBJECT, AS400...

LANGUE

- Anglais niveau débutant

CENTRES D'INTÉRÊTS

- Photo amateur et création tableaux photos.
- Divers travaux de rénovation intérieure d'habitations sociales.
- Soutien scolaire niveau école primaire/collège pour enfants en difficulté.
- VTT, Randonnée
- Administrateur d'un Club de boxe Anglaise.