

Catherine B. - Née en 1970
63100 Clermont Ferrand
2 ans d'expérience
Réf : 1109301106



Chargée de ressources humaines - conseiller formation

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Auvergne, dans le Bâtiment.

Formations

2008 MASTER I Responsable de la gestion du personnel et de l'emploi - Institut de gestion Sociale (IGS) - Paris
Mémoire de recherche : Un des enjeux des ressources humaines : identifier et attirer les talents
2007 LICENCE Science Travail Société (option formation pour adultes) - CNAM Paris - Rapport de stage : Le Droit Individuel à la formation : attendons de voir ! Exemple de ASTRAZENECA France, entreprise du médicament
2005 BTS Assistant de Direction

Expériences professionnelles

2011

2009 - 2011 Attachée Technique Formation et Communication - Chambre Régionale de Métiers et de (1 an ½)
l'Artisanat d'Auvergne - Clermont-Ferrand - 63 : conseil aux entreprises et salariés sur les solutions formatives, opérations et outils de communication

2009

2008-2009 Conseiller Commercial Indépendant - Clermont-Ferrand - 63 (1 an) Conseil en formation (Ecole Pigier) : conseil aux entreprises, orientation et conseil des étudiants Conseil en Immobilier : de la signature du mandat à la signature de la vente chez Notaire

2008

2007 - 2008 Suivi du MASTER RGPE à l'IGS (Institut de Gestion Sociale) - Paris (8 mois) Stage chez Manpower (Neuilly) en tant que Chargée de recrutement (3 mois)

2007

2006 - 2007 Formateur en bureautique- Medexpert Agence conseil Médical - Boulogne Billancourt 92

2006

2005 - 2006 Responsable Formation Service Clients -Ethicon SAS - Groupe JOHNSON & JOHNSON - Issy 92
1998-2005 Formateur Interne et Assistante de Direction Marketing - Laboratoire Janssen-Cilag - Groupe JOHNSON & JOHNSON - Issy 92
1995-1997 Assistante de Direction pour MANPOWER - 92 : TF1 Video, L'Equipe, Helena Rubinstein, Moët Hennessy, Sogeres, Janssen-Cilag, Thalès
1990-1995 Assistante de Direction RH puis Communication - Laboratoires Pharmaceutique Searle Boulogne 92

Langues

- Anglais: Intermédiaire (TOEIC 600, BULAT niveau 2) parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

- Sourcer, coopter, recruter des collaborateurs
- Organiser et participer à des portes ouvertes, salons de l'emploi, mener des actions auprès des écoles

(informations, recrutement de stagiaires)

- o Rédiger les annonces d'emploi, les fiches de poste, conseiller et orienter des étudiants et/ou salariés : animer des ateliers de recherche d'emploi, de travail sur CV
- o Etablir, présenter et gérer le plan de formation, le plan de communication
- o Suivre le plan de formation et les évaluations des salariés et des prestataires
- o Suivre et respecter le budget formation / communication
- o Créer un parcours et un livret nouvel entrant et les présentations associées (présentation de la société, visite du siège, parrainage)
- o Réaliser des bilans de compétences pour salariés en reconversion ou en mobilité interne
- o Organiser des formations produits à destination des attachés commerciaux et salariés.
- o Evaluer en pré et post formation sous forme de quizz ou au poste de travail.
- o Créer des modules de formation sur mesure dans les domaines de la relation client, les techniques de communication et de négociation au téléphone, évaluer, tester et coacher au poste de travail
- o Réaliser des outils de formation personnalisés en bureautique, animer les formations : Excel débutant, Powerpoint, Outlook, Word, Windows
- o Administrer les ressources humaines : rédaction des contrats, récolte des éléments variables, suivi des congés, etc.
- o Conseiller les entreprises et les salariés sur les solutions formatives et les démarches de financement de leurs formations
- o Communication interne : Concevoir et rédiger une Newsletter, Créer, en relation avec une agence spécialisée un journal interne, organiser des manifestations (arbre de Noël, chandeleur, opérations de prévention des risques)

Bureautique: Pack office 95-2003-2007 (Word, Excel, Power point, Outlook), Windows NT, XP, Vista
SAP, EBP, SAGE (notions), Indesign CS4 et 5 (Expert)

Permis

B

Centres d'intérêts

- Associée d'une SARL : parcours du créateur d'entreprise, étude de marché, plan de financement initial, etc.

Mise en place de la communication de lancement : flyers, affiches, logo, marque, site internet puis site marchand et événements (jeux, dégustations de produits, etc.) : La Baraque, épicerie fine, Clermont-Ferrand créée en juin 2010