

Emilie N. - Née en 1980
77330 Ozoir La Ferrière
8 ans d'expérience
Réf : 1610171548

Assistante formation

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans le Bâtiment.

Formations

En cours - VAE BTS Assistante de Gestion PME-PMI - CAVA TORCY 2000 / 2003 - BTS Esthétique-Cosmétique - École Française MORICE 1998 / 2000 - DEUG LLCE Anglais - Université PARIS III Sorbonne Nouvelle 1998 - BAC Littéraire mention Bien

- Enseignante : Vente, Négociation, Techniques d'Animation-Formation.
- Jury aux examens d'État

Expériences professionnelles

01/04/2007 - à ce jour

RESPONSABLE ADMINISTRATIVE ET PÉDAGOGIQUE ÉCOLE INTERNATIONALE F. MORICE - 75008 Paris

- Traitement des demandes de renseignements par mails et par téléphone Envoi de la documentation et d' e-mailings, réponses aux mails.
- Conseil et recrutement des apprenants Entretiens individuels (réalisation de devis), animation de réunions collectives. Participation aux actions de communication : salons, congrès, portes ouvertes. Gestion et suivi des tests d'admission.
- Mise à jour de la base de données Saisie des inscriptions, mise à jour et suivi des contacts dans l'outil de gestion administrative iGesti.
- Gestion de la relation entreprises, suivi des dossier OPCA, CIF ,Pôle Emploi Collecte des informations auprès des entreprises afin de constituer les dossiers de demandes de prises en charge. Rédaction et envoi des CERFA, conventions de formation et programmes de formation aux entreprises puis aux OPCA. Gestion des heures de formation : contrôle des feuilles d'émargement et édition d'attestations de présence. Recueil des éléments de facturation pour le service comptabilité puis édition des factures et envoi aux OPCA, FONGECIF et Pôle Emploi. Mise en relation des élèves et des entreprises et organisation d'ateliers Speed Recruiting . Animation de réunions d'aide à la recherche d'un stage ou d'une entreprise d'accueil.
- Suivi administratif et pédagogique Coordination et encadrement des professeurs. Organisation de réunions pédagogiques. Réalisation des plannings de formation et des examens blancs. Saisie des notes et rédaction des bulletins. Traitement et envoi des conventions de stage. Organisation et suivi des conseils de classe. Affiliation des étudiants à la sécurité sociale étudiante (BTS en formation initiale).
- Organisation logistique des formations et relations avec les fournisseurs Gestion des stocks, commande produits et fournitures pour les cours de pratique. Commande trousse de matériel pour les élèves. Préparation des salles de formation. □ Relations avec l'Académie Inscriptions des élèves aux examens d'État. Réalisation et envoi des livrets et dossiers scolaires à la Maison des Examens ainsi qu'aux différents centres d'examen.

Langues

- Anglais • Espagnol parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

- Traitement des demandes de renseignements par mails et par téléphone Envoi de la documentation et d' e-mailings, réponses aux mails.
- Conseil et recrutement des apprenants Entretiens individuels (réalisation de devis), animation de réunions collectives. Participation aux actions de communication : salons, congrès, portes ouvertes. Gestion et suivi des tests

d'admission.

- Mise à jour de la base de données Saisie des inscriptions, mise à jour et suivi des contacts dans l'outil de gestion administrative iGesti.
- Gestion de la relation entreprises, suivi des dossier OPCA, CIF ,Pôle Emploi Collecte des informations auprès des entreprises afin de constituer les dossiers de demandes de prises en charge. Rédaction et envoi des CERFA, conventions de formation et programmes de formation aux entreprises puis aux OPCA. Gestion des heures de formation : contrôle des feuilles d'émargement et édition d'attestations de présence. Recueil des éléments de facturation pour le service comptabilité puis édition des factures et envoi aux OPCA, FONGECIF et Pôle Emploi. Mise en relation des élèves et des entreprises et organisation d'ateliers Speed Recruiting . Animation de réunions d'aide à la recherche d'un stage ou d'une entreprise d'accueil.
- Suivi administratif et pédagogique Coordination et encadrement des professeurs. Organisation de réunions pédagogiques. Réalisation des plannings de formation et des examens blancs. Saisie des notes et rédaction des bulletins. Traitement et envoi des conventions de stage. Organisation et suivi des conseils de classe. Affiliation des étudiants à la sécurité sociale étudiante (BTS en formation initiale).
- Organisation logistique des formations et relations avec les fournisseurs Gestion des stocks, commande produits et fournitures pour les cours de pratique. Commande trousse de matériel pour les élèves. Préparation des salles de formation.
- Outils du Pack Office
- Logiciel de gestion administrative et pédagogique iGesti (Expert)

Permis

B

Centres d'intérêts

- Voyages, Danse, Fitness, Running