

Marie-luce L. - Née en 1996
77610 Fontenay-trésigny
4 ans d'expérience
Réf : 2010211033

Chargée de formation

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et Juridique.

Formations

2020 : Bac +5 à CFA IGS - Paris Descartes

Master 2 : Cadres et Consultants en formation professionnelle continue

2019 : Bac +5 à CFA IGS

Master 1 : Responsable de la gestion des ressources humaines

2017 : Bac +2 à CFA IGS

BTS Assistant de Manager

2014 : Bac à Lycée la tour des dames

Baccalauréat Sciences Economiques et Sociales (ES)

Expériences professionnelles

2019 - 2020 :

Chargée de formation chez Generali

- Participe au recueil des besoins collectifs de formation
- Assure la gestion organisationnelle et logistique des formations
- Organise les sessions de formation
- Procède au règlement des différents coûts liés à ces formations
- Contribue à la mise en place d'évènements, de conférences (préparation, gestion, évaluation)
- Gère les supports techniques et pédagogiques
- Ingénierie de formation
- Aide à la digitalisation de parcours de formation
- Mise à jour des processus de formation
- Référente sur les formations bureautiques

2017 - 2019 :

Assistante formation chez Secafi

- Aide à la réalisation du plan de formation
- Inscription des collaborateurs aux formations
- Logistique et administratif de la formation
- Recueil des besoins
- Analyse des entretiens annuels des collaborateurs
- Traitement des factures
- Relance auprès des organismes de formation
- Traitement des entretiens professionnels
- Référent Formation dans différentes Directions générales
- Déploiement formation collective

2015 - 2017 :

Assistante de chef de projet formation chez Orange

- Accueille les stagiaires, formateurs et prestataires externes de formation
- Gère l'administrative et logistique des formations
- Mets en page des supports de réunions et formations
- Elaborer des reportings liés à la formation : création et mise à jour de tableaux de bord, recensement des indicateurs : le nombre d'heures de formation/ Zone/Métier/ salarié
- Suivre des formations sur le logiciel interne (création des sessions, modification et insertion des évaluations)
- Préparer et élaborer des formations (contenu et supports des formations avec les Chefs de projet, tutoriels, modes opératoires...)
- Créer des outils pédagogiques à présenter lors des sessions formations
- Suivre le respect de la procédure qualité en matière de formation
- Co-Animer des réunions

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

- Participe au recueil des besoins collectifs de formation
- Assure la gestion organisationnelle et logistique des formations
- Organise les sessions de formation
- Procède au règlement des différents coûts liés à ces formations
- Contribue à la mise en place d'évènements, de conférences (préparation, gestion, évaluation)
- Gère les supports techniques et pédagogiques
- Ingénierie de formation
- Aide à la digitalisation de parcours de formation
- Mise à jour des processus de formation
- Référente sur les formations bureautiques

Centres d'intérêts

Gastronomie

Voyages

Sport

Cultures