







Claire BERTRAND	
	11 rue du Docteur Jean Paillot – 73100 Aix-les-Bains
	06.70.63.06.35
	contact@synapse-cae.fr
	www.synapse-cae.fr
Sexe	<u>Féminin</u>
Date de naissance	22/05/1982
Nationalité	Française

PROFIL ACTUEL	Co-directrice – responsable administratif et financier – formatrice - référent qualité
----------------------	--

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE	
Depuis 06/2019	<p>Fondatrice - Co-gérante - Chef de projet - Chargée d'accompagnement – Référent qualité CAE Synapse – Coopérative d'Activité et d'Emploi (CAE) généraliste - Grésy-sur-Aix (73)</p> <p>Gérance :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Animer la vie coopérative • Promouvoir le sociétariat • Assurer la gouvernance de la Coopérative • Représenter la structure auprès des parties prenantes • Participer aux différentes instances représentatives <p>Management de projet :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Développer et promouvoir la Coopérative • Développer des partenariats et des projets • Encadrer l'équipe d'appui sur le terrain • Organiser des actions, les coordonner, les animer et assurer le reporting auprès des parties prenantes et des financeurs • Déployer la stratégie de la Coopérative <p>Accompagnement des entrepreneurs :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participer à la sélection des entrepreneurs • Planifier les rendez-vous individuels et collectifs avec les entrepreneurs • Convoquer et rencontrer physiquement les entrepreneurs • Être en appui des entrepreneurs dans le développement de leur activité : outils de gestion, actions commerciales, coaching • Préparer et synthétiser les entretiens individuels • Renseigner la base de données • Animer des ateliers collectifs, des groupes de travail, des réunions • Mettre les entrepreneurs en réseau • Former les entrepreneurs dans divers domaines en lien avec la création d'entreprise • Evaluer, prévenir et gérer les risques professionnels des entrepreneurs en milieu de travail • Sensibiliser à la prévention des risques professionnels <p>Management de la qualité :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diagnostiquer les besoins

	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborer le Système de Management de la Qualité (SMQ) • Elaborer, piloter et coordonner des plans d'action • Coordonner la rédaction des process et procédures • Coordonner le choix des indicateurs de performance • Piloter la performance • Evaluer, contrôler les process • Evaluer la qualité du service rendu auprès des entrepreneurs • Optimiser, améliorer en continu les process • Construire des outils de suivi, de pilotage et d'évaluation • Planifier, impulser et suivre les actions correctives • Animer des réunions pour le management de la qualité • Conduire le changement des pratiques <p>Co-directrice - responsable administrative et financière – formatrice - référent qualité</p> <p>Centre de formation de la CAE SYNAPSE - CAE généraliste - Grésy-sur-Aix (73)</p> <p>Direction :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Définir et mettre en place la politique et la stratégie de développement • Piloter l'ensemble des services : pédagogiques, administratifs, financiers, RH • Assurer le développement commercial • Assurer la rentabilité du centre de formation • Reporting • Confirmer les demandes de formation • Mettre à jour le catalogue de formation • Produire les attestations et certifications • Suivre le périmètre de marché • Sélectionner, manager, coordonner et encadrer les formateurs • Assurer l'information et la communication interne de l'organisme de formation • Assurer les relations avec les parties prenantes <p>Management de la qualité :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Piloter et suivre le référentiel Datadock pour le centre de formation de la structure • Former les entrepreneurs formateurs à comprendre, intégrer dans leurs process et respecter le référentiel Datadock • S'assurer de la formation en continu des entrepreneurs formateurs • Recueillir et enregistrer tous les types d'évaluation des formations : des acquis, de la qualité à chaud et à froid, de la satisfaction client et prescripteur, de l'impact de l'action • Evaluer la performance • Elaborer des plans d'action pour l'amélioration continue • Contrôler le conformisme des programmes de formation, des conventions de formation et des factures de formation établis par les entrepreneurs formateurs au regard des exigences réglementaires <p>Gestion administrative et financière :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Réaliser une veille réglementaire dans le domaine de la formation professionnelle • Gérer les déclarations fiscales et contributions obligatoires • Elaborer le bilan pédagogique et financier • Suivre le budget formation • Monter et suivre les dossiers de financement <p>Formation :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifier les besoins de formation et participer à l'élaboration du cahier des charges • Définir les objectifs • Ingénierie de formation • Animer les formations • Réaliser l'évaluation de l'action de formation <p>Secteur d'activité : Création et développement d'entreprise</p>
04/2017 à 04/2019	<p>Chargée de développement - Chargée d'accompagnement – Référent qualité</p> <p>Calad'Impulsion – Coopérative d'Activité et d'Emploi (CAE) généraliste - Villefranche-sur-Saône (69)</p> <p>Management de la qualité – CAE :</p>

- Diagnostiquer les besoins
- Elaborer le Système de Management de la Qualité (SMQ)
- Elaborer, piloter et coordonner des plans d'action
- Coordonner la rédaction des process et procédures
- Coordonner le choix des indicateurs de performance
- Piloter la performance
- Evaluer, contrôler les process
- Evaluer la qualité du service rendu auprès des entrepreneurs
- Optimiser, améliorer en continu les process
- Construire des outils de suivi, de pilotage et d'évaluation
- Planifier, impulser et suivre les actions correctives
- Animer des réunions pour le management de la qualité
- Conduire le changement des pratiques

Développement de la CAE :

- Déployer la CAE sur le territoire
- Entretien des partenariats existants
- Développer de nouveaux projets pour la CAE
- Développer l'entrepreneuriat au sein de la CAE
- Sensibiliser à l'entrepreneuriat dans les établissements scolaires
- Construire des outils pour soutenir l'entrepreneuriat
- Développer des relations avec les prescripteurs
- Tisser de nouveaux liens sur le territoire et avec des partenaires
- Participer, contribuer aux projets de développement
- Participer à la rédaction de dossiers de subvention, projet, action

Accompagnement des entrepreneurs :

- Participer à la sélection des entrepreneurs
- Planifier les rendez-vous individuels et collectifs avec les entrepreneurs
- Convoquer et rencontrer physiquement les entrepreneurs
- Être en appui des entrepreneurs dans le développement de leur activité : outils de gestion, actions commerciales, coaching
- Préparer et synthétiser les entretiens individuels
- Renseigner la base de données
- Animer des ateliers collectifs, des groupes de travail, des réunions
- Mettre les entrepreneurs en réseau
- Former les entrepreneurs dans divers domaines en lien avec la création d'entreprise

Prévention des risques professionnels :

- Evaluer, prévenir et gérer les risques professionnels des entrepreneurs en milieu de travail
- Sensibiliser à la prévention des risques professionnels
- Rédiger le document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP) de l'entreprise

Gestion administrative :

- Accueillir, enregistrer et préparer les dépôts de règlements des entrepreneurs
- Contrôler et valider les fiches de frais et achats des entrepreneurs
- Accueillir, informer et orienter le public

Référent qualité – Chargée de développement

Centre de formation de Calad'Impulsion – CAE généraliste - Villefranche-sur-Saône (69)

Management de la qualité :

- Piloter et suivre le référentiel Datadock pour le centre de formation de la structure
- Former les entrepreneurs formateurs à comprendre, intégrer dans leurs process et respecter le référentiel Datadock
- S'assurer de la formation en continu des entrepreneurs formateurs
- Contrôler le conformisme et la pertinence des programmes de formation élaborés par les entrepreneurs formateurs
- Contrôler le conformisme des conventions de formation établies par les entrepreneurs formateurs
- Tenir à jour le périmètre de marché du Centre de formation
- Recueillir et enregistrer tous les types d'évaluation des formations : de la qualité à chaud et à froid, de la satisfaction client et prescripteur

	<p>Développement du Centre de formation de la CAE :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sélectionner des entrepreneurs formateurs • Intégrer les nouveaux formateurs • Enregistrer le Centre de formation auprès des partenaires techniques, financeurs et prescripteurs • Encadrer le développement de l'offre de formation • Faire référencer l'offre de formation des entrepreneurs formateurs auprès du CARIF OREF • Assurer les relations avec les parties prenantes <p>Secteur d'activité : Création et développement d'entreprise</p>
<p>03/2012 à 02/2015</p>	<p>Chef de projet – Chargée de prévention des risques</p> <p>CDE Petra Patrimonia – Forcalquier (04) pour les 2 départements des Alpes du Sud (04 et 05)</p> <p>Développement de la CAE :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Faire connaître la CAE sur son territoire • Créer et développer des partenariats • Créer, développer et animer le réseau des prescripteurs • Elaborer et déployer le plan de communication de la CAE • Intégrer la CAE au sein de réseaux locaux • Contribuer aux projets du territoire • Développer de nouveaux projets en lien avec l'écoconstruction • Sensibiliser à l'entrepreneuriat dans les centres de formation bâtiment et écoconstruction • Rédiger les dossiers de subvention <p>Accompagnement des entrepreneurs :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participer à la sélection des entrepreneurs • Planifier les rendez-vous individuels et collectifs avec les entrepreneurs • Convoquer et rencontrer physiquement les entrepreneurs • Être en appui des entrepreneurs dans le développement de leur activité : outils de gestion, actions commerciales, coaching • Préparer et synthétiser les entretiens individuels • Renseigner la base de données • Animer des ateliers collectifs, des groupes de travail, des réunions • Mettre les entrepreneurs en réseau • Former les entrepreneurs dans divers domaines en lien avec la création d'entreprise <p>Suivi de l'activité :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborer le bilan annuel • Créer, renseigner et suivre les indicateurs de performance • Analyser les résultats • Elaborer, mettre en œuvre et suivre des plans d'action • Faire le lien avec les financeurs, valoriser les actions réalisées et préparer leur bilan <p>Management de projets européens (FSE, Leonardo, Grundtvig, Erasmus +, ...) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organiser et animer des meetings avec les partenaires des projets européens, en français et en anglais, en France et en Europe dans les pays partenaires des projets • Organiser des déplacements en Europe • Piloter des projets • Rédiger les livrables en français et en anglais • Assurer la communication entre les différents partenaires en français et en anglais • Développer des actions en lien avec les projets sur le territoire • Valoriser les actions développées • Impliquer des entrepreneurs dans les projets européens • Assurer le suivi administratif des projets <p>Prévention des risques :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evaluer, prévenir et gérer les risques professionnels des entrepreneurs en milieu de travail • Organiser la formation à la prévention des risques professionnels • Sensibiliser à la prévention des risques professionnels • Vérifier et contrôler la conformité des équipements de protection individuelle <p>Vie coopérative :</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Participer aux Conseils d'Administration • Participer aux Assemblées Générales • Coordonner et animer des comités de pilotage <p>Secteur d'activité : Bâtiment – Création et développement d'entreprise</p>
<p>2011 à 2012</p>	<p>Formatrice en Développement Durable</p> <p>IRFEDD – Institut Régional de Formation à l'Environnement et au Développement Durable – Aix-en-Provence (13) pour le CFA Performance Méditerranée – Marseille et Salon-de-Provence (13 et 84)</p> <p>Ingénierie de formation :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identification des axes de formation à développer et des connaissances à acquérir pour l'option Environnement et Développement Durable dans le cadre du Bac Pro Vente • Elaboration du projet pédagogique en lien avec les objectifs du Bac Pro Vente • Définition des objectifs opérationnels et pédagogiques • Conception du plan de formation • Détermination des moyens et outils pédagogiques en fonction du public et des objectifs • Elaboration des contenus • Elaboration des supports pédagogiques <p>Animation de formation :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Animation des séances de formation • Implication des apprenants dans le parcours • Evaluation des acquis au fil de l'eau • Lien avec le monde professionnel <p>Encadrement pédagogique :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encadrement et suivi des stagiaires • Evaluation du travail des stagiaires • Conseil pour la partie en entreprise <p>Public : 70 jeunes apprentis</p> <p>Volume : 140 heures</p> <p>Taux de satisfaction : 80 %</p> <p>Secteur d'activité : Enseignement – Formation</p>
<p>2010 à 2017</p>	<p>Consultante indépendante en Développement Durable & Management de la qualité</p> <p>OPTALINE – France & International (73, 84, 04, 69, Nouvelle Calédonie, Portugal)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assistance à réponse à appel d'offre • Conseil en stratégie Développement Durable • Conseil en Management de la Qualité • Gestion de projets • Coordination de projets • Rédaction d'articles • Organisation d'évènements • Production de livrables en français et en anglais • Organisation et participation à des meetings dans le cadre de projets européens • Coordination de la mise en place d'un Système de Management de la Qualité <p>Secteur d'activité : Gestion des déchets – Redynamisation de territoires – Protection de l'environnement – Partenariats européens – Commerce - Entrepreneuriat</p>
<p>2007 à 2009</p>	<p>Responsable technique</p> <p>SMED - Syndicat Mixte d'Elimination des Déchets – Nice (06), rayonnement sur 70 communes</p> <p>Suivi technique :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestion des contrats de reprise des matériaux • Analyse de réponses aux appels d'offre • Création, suivi et pilotage d'indicateurs de performance • Analyse coût-bénéfice de la collecte sélective • Suivi d'un projet de construction d'une usine de compostage des ordures ménagères

	<ul style="list-style-type: none"> • Visite d'exploitation des déchetteries • Gestion des approvisionnements en matériel pour les déchetteries • Suivi de chantier des travaux sur les déchetteries • Animation de réunions avec les équipes de terrain • Référent technique pour les personnels des déchetteries • Lien avec les parties prenantes du territoire (DREAL, département, communautés de communes, communes, agents de service public, ...) <p>Communication :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaboration et mise en œuvre du plan de communication • Gestion du site Internet • Lien avec les prestataires pour l'élaboration des supports de communication <p>Formation :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conception d'une formation à destination des animateurs du tri • Formation d'animateurs du tri (10 personnes) <p>Pédagogie :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conception d'animations pédagogiques • Conception de supports pédagogiques • Sensibilisation au tri sélectif dans les écoles (30 classes) <p>Secteur d'activité : Gestion des déchets ménagers</p>
2006 à 2007	<p>Responsable de zone</p> <p>Nature & Découvertes – Saint-Laurent-du-Var (06)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vente • Gestion de stocks • Dynamique commerciale • Théâtralisation, création de vitrines • Suivi des performances de la zone • Animation d'ateliers • Remplacement de collaborateurs sur d'autres zones de vente • Merchandising • Accueil et caisse <p>Secteur d'activité : Commerce, vente</p>
2004 à 2005	<p>Assistante à l'élaboration de l'Agenda 21 local (mission réalisée en alternance dans le cadre du Master Pro 2 GEDD)</p> <p>Mairie d'Annecy – Annecy (74)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Audit de l'ensemble des services de la Mairie • Sensibilisation du personnel au Développement Durable • Accompagnement du prestataire en charge de la mission • Animation de réunions • Reporting auprès des services et des élus • Production de documents • Organisation de réunions publiques <p>Secteur d'activité : Aménagement du territoire</p>

EDUCATION & FORMATION

2018	<p>Certificat de Compétences en entreprises « Formateur »</p> <p>CCI – Villefranche-sur-Saône</p> <p>Ingénierie de formation :</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'ingénierie pédagogique • La définition des objectifs • L'élaboration du contenu de la formation
------	---

	<ul style="list-style-type: none"> • Les situations, méthodes et techniques pédagogiques <p>Animation de formation :</p> <ul style="list-style-type: none"> • La préparation de la salle • L'accueil des stagiaires • Le démarrage d'une formation • La présentation de la formation (titre, objectifs, plan, organisation) • Le rôle du formateur • Les qualités du formateur • L'andragogie • Les leviers motivationnels • La mémorisation • La communication • Les techniques d'animation • Le lancement d'une séquence • Le travail en sous-groupe, en atelier • La présentation Power Point • L'utilisation des supports • Le déroulement de la formation • La gestion du trac • La conclusion d'une formation <p>Niveau : Formation continue</p>
2017	<p>ISO 9001 version 2015</p> <p>CCI – Lyon (69)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les enjeux et les objectifs d'une démarche Qualité • Les normes relatives au management de la Qualité • L'historique des évolutions de la norme ISO 9001 • Les principes du management de la Qualité • Le processus de certification • Les exigences de la norme ISO 9001 : 2015, et moyens pour y répondre <p>Niveau : Formation continue</p>
2017	<p>Conduire des audits internes efficaces</p> <p>CCI – Lyon (69)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rappel des principales exigences de la norme ISO 9001 : 2015 • Méthode et techniques de l'audit interne • Réalisation de l'audit interne : jeux de rôle par binôme d'auditeurs • Préparation de l'audit • Analyse des documents • Préparation des questions / points à auditer • Réalisation des entretiens • Prise de notes • Rédaction du rapport d'audit • Points forts, non-conformités, propositions d'amélioration • Restitution de l'audit • Présentation des conclusions de l'audit <p>Niveau : Formation continue</p>
2014	<p>Chargé de prévention - Niveau 1 - Aide à l'employeur pour la gestion de la santé et de la sécurité</p> <p>OPPBTP – Digne-les-Bains (04)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Importance et origine des accidents du travail et maladies professionnelles • Les grands principes réglementaires • Les enjeux de la prévention et son positionnement au sein de son entreprise • La transmission des messages au sein de l'entreprise • Le rôle des principaux acteurs institutionnels de la prévention dans la relation avec l'entreprise et le chargé de prévention • La méthode HALTES

	<ul style="list-style-type: none"> • Application à des situations de chantier et à un risque spécifique • La gestion organisationnelle de la prévention <p>Niveau : Formation continue</p>
2013	<p>Répondre aux appels d'offre de Marchés publics</p> <p>APEAS – Sisteron (84)</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'offre de service de l'entreprise en réponse à la commande publique • Notions de Droit public relatives aux marchés publics • La distinction entre marchés publics et conventions • Les grands principes juridiques de la commande publique • La responsabilité sociale des acheteurs publics • Les dispositifs du code des marchés publics : les principales procédures d'achat public. • Le développement de l'activité économique de l'entreprise par la commande publique • La recherche et la réponse aux appels d'offres de marches publics. • La sensibilisation des acheteurs publics à votre offre • La recherche et la découverte des marchés publics dont l'objet correspond à votre activité • La lecture et l'analyse d'un dossier de consultation • La réponse d'un opérateur économique à un appel d'offres de marché public <p>Niveau : Formation continue</p>
2012	<p>Gestion</p> <p>Couveuse Interface – Marseille (13)</p> <ul style="list-style-type: none"> • La comptabilité de gestion • Les comportements des coûts • Le plan de trésorerie • La taxe sur la valeur ajoutée • Le compte de résultat et la c.a.f. • Le budget d'exploitation • Le seuil de rentabilité • Les tableaux de bord de gestion • Etude de cas <p>Niveau : Formation continue</p>
2012	<p>Savoir prospecter</p> <p>Escale formation – Forcalquier (04)</p> <ul style="list-style-type: none"> • La méthode A.I.D.A • Développer un argumentaire commercial • La règle des 4 C • L'entretien de vente et ses différentes phases • Comment répondre aux objections • Exercices d'application • La présentation lors du rendez-vous • La synthèse de l'entretien de vente <p>Niveau : Formation continue</p>
2005	<p>Master Pro 2 GEDD – Gestion de l'Environnement et Développement Durable</p> <p>Université de Nice – Sophia Antipolis – Nice (06)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestion de projet • Développement Durable • Management de l'environnement et de la sécurité • Gestion de l'eau, de l'énergie et des déchets • Géologie • Economie • Management de la qualité • Communication • Anglais • Projets tuteurés

	<ul style="list-style-type: none"> • Alternance en entreprise <p>Niveau 7</p>
2004	<p>Master 1 Sciences économiques</p> <p>Université d'Aix – Marseille II – Aix-en-Provence (13)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Microéconomie • Macroéconomie • Econométrie • Economie du travail • Méthodologie • Mathématiques et statistiques • Théorie des jeux • Economie publique • Commerce international • Finance d'entreprise • Recherche dans le cadre d'un mémoire <p>Niveau 6</p>
2003	<p>Licence Economie gestion – L3</p> <p>Université de Savoie – Annecy-le-vieux (74)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Théorie des organisations / Management • Techniques quantitatives • Economie publique • Comptabilité approfondie • Contrôle de gestion approfondi • Economie industrielle • Business English • Economie de l'environnement • Droit des affaires • Diagnostic stratégique • Gestion des ressources humaines • Analyse financière • Politique économique • Croissance économique <p>Niveau 6</p>
2002	<p>Licence Economie gestion – L1 et L2</p> <p>Université de Savoie – Annecy-le-vieux (74)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Introduction à l'économie • Actualité économique • Mathématiques appliquées et statistiques • Introduction à la gestion • Accompagnement professionnel et personnel • Anglais • Méthodologie • Introduction au droit • Introduction à la sociologie • Microéconomie • Macroéconomie • Comptabilité financière • Introduction aux sciences politiques • Méthodes informatiques appliquées à la gestion • Monnaie et marchés financiers • Economie et gestion • Contrôle de gestion • Introduction à l'économie financière • Introduction marketing • Droit civil

- Système de gestion de base de données
- Théorie des jeux et décisions
- Economie internationale
- Mathématiques, statistiques et probabilités
- Comportements organisationnels
- Introduction aux systèmes d'information

Niveau 6

COMPETENCES PERSONNELLES

- Planifier, organiser, prioriser et optimiser
- Concevoir, suivre et piloter des process
- Déterminer, concevoir et piloter des indicateurs
- Concevoir et piloter des projets
- Collecter, analyser et traiter des données
- Être en écoute active
- Accompagner
- Reformuler, faire preuve de pédagogie
- Encadrer, animer un groupe
- Accueillir du public
- Coacher, stimuler
- Travailler en équipe
- Synthétiser
- Rédiger, produire des documents
- Gérer des responsabilités
- Développer et animer un réseau
- Développer des partenariats
- Prendre la parole, faire une présentation en public
- Être efficace
- Être force de proposition
- S'adapter, être flexible

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Langue maternelle	Français
Anglais	<p>COMPRENDRE :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ecouter : C1 • Lire : B2 <p>PARLER :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prendre part à une conversation : C1 • S'exprimer oralement en continu : B2 <p>ECRIRE : B2</p> <p>TOEFL (Master 1) – TOEIC 570/990 (Master 2)</p>

COMPETENCES EN ORGANISATION & INGENIERIE DE FORMATION

- Réaliser une veille sur l'évolution de cadre réglementaire dans le domaine de la formation
- Préparer les dossiers de demande de financement
- Réaliser un audit d'une structure pour définir des solutions adaptées aux besoins de formation identifiés
- Réaliser un audit auprès des salariés et dirigeants d'une structure et analyser les besoins en formation
- Analyser une demande de formation
- Identifier les besoins de formation et élaborer un cahier des charges
- Définir les compétences à acquérir et analyser les écarts entre celles-ci et les compétences déjà acquises

- Concevoir un projet de formation en tenant compte des obligations légales et des contraintes financières
- Définir les objectifs pédagogiques et opérationnels de la formation
- Concevoir les moyens et outils mis en œuvre et les adapter aux besoins, objectifs et publics
- Concevoir des contenus de formation
- Adapter les contenus de formation aux besoins, objectifs, publics, modes pédagogiques et compétences visées
- Elaborer un programme de formation
- Définir un planning de formation
- Coordonner, suivre et contrôler la mise en œuvre de la formation
- Concevoir les outils d'évaluation de la formation
- Evaluer la formation
- Concevoir et piloter les indicateurs de performance

COMPETENCES EN COMMUNICATION & EN ANIMATION DE FORMATION

Compétences acquises par l'expérience du métier de formateur et la formation de formateur :

- Préparer la salle, installer le matériel
- Organiser l'accueil et accueillir les stagiaires
- Animer une séance de formation en présentiel
- Mobiliser des outils de pédagogie active et participative
- Faciliter l'expression dans un groupe et la cohésion du groupe
- Activer les leviers motivationnels
- Encadrer et animer les travaux en sous-groupe
- Animer des jeux de rôle, de mise en situation, des brainstormings
- Animer des études de cas
- Faire vivre la dynamique du groupe
- Faire preuve de pédagogie, et de pédagogie différenciée, adaptée au niveau de chaque stagiaire
- Encourager, stimuler
- Savoir communiquer
- Gérer un groupe et ses différents profils
- Varier les supports de formation
- Transmettre ses connaissances
- Gérer le temps
- Suivre l'impact de l'action de formation dans la mise en pratique

Compétences acquises par l'expérience des autres métiers, de manière transversale :

- Réussir un exposé, une présentation
- Encadrer et animer des ateliers
- Mobiliser, intéresser son auditoire
- Transmettre un message, une consigne claire

COMPETENCES ORGANISATIONNELLES & MANAGERIALES

- Encadrer et accompagner un stagiaire dans le cadre de son apprentissage (encadrement de 26 stagiaires de 3^{ème}, encadrement d'un stagiaire en BTS, encadrement d'un stagiaire en Master 1)
- Manager un projet (management d'une vingtaine de projets)
- Accompagner au management de projet (accompagnement d'une soixantaine d'entrepreneurs dans le management de leur projet)
- Identifier des problématiques organisationnelles et proposer des solutions (audit d'une CAE, équipe de 6 salariés et 70 entrepreneurs)
- Optimiser l'organisation d'un projet, d'une équipe, d'une entreprise (optimisation de process au sein de 2 CAE)
- Organiser son travail, l'ensemble des tâches
- Assurer le rôle de leadership dans un projet (chef de file d'un projet européen avec un dizaine de partenaires)

AUTRES COMPETENCES

- Animation de groupes de publics jeunes (BAFA, animation en MJC, en crèche, à l'école primaire, au lycée)
- Accompagnement d'un projet pédagogique pour la création d'entreprise en lycée (tutrice d'un projet dans une classe de 1^{ère})
- Rédiger des articles (réalisation d'une newsletter pour une association)

- Gérer le service client (3 expériences dans le commerce)

COMPETENCES NUMERIQUES

AUTO-EVALUATION

Traitement de l'information	Niveau 2
Communication	Niveau 2
Création de contenu	Niveau 2
Sécurité	Niveau 2
Résolution de problèmes	Niveau 2
Autres compétences	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliser des logiciels de gestion commerciale : LOUZY, Winscop (logiciels utilisés dans 3 CAE) • Utiliser des CMS pour alimenter un site Internet • Utiliser Wordpress pour alimenter un site Internet (actuellement en charge d'un site Internet sous Wordpress) • Utiliser un logiciel bancaire (expérience dans une banque) • Utiliser un logiciel de caisse (2 expériences comme hôtesse de caisse)

Permis de conduire	B
---------------------------	---

Informations complémentaires	<ul style="list-style-type: none"> • Parrainage de 2 enfants au Honduras (4 ans) • Gestion du projet d'aménagement des 7 Lacs - 84 • Elaboration de la charte Développement Durable d'un commerce de producteurs locaux – 69 • Vice-présidence d'une association de protection de l'environnement • Conception et réalisation d'un concours dans les écoles de 70 communes pour sensibiliser à la gestion des déchets • Rédaction d'un mémoire technique sur l'Agenda 21 • Rédaction d'un mémoire d'étude sur l'économie et l'environnement
-------------------------------------	--