

Assistante de formation et de communication

Continuer à travailler dans le secteur de la formation professionnelle et du développement des compétences. Développer des partenariats avec le monde de l'entreprise.



Compétences

Apporter un appui dans la gestion administrative, logistique et technique des formations

- Relations avec les usagers, prospects
- Environnement de la formation continue
- Connaissance de la réglementation et les programmes de financement (OPCA, Région, ...)
- Gestion budgétaire et administrative
- Conseil et aide sur la communication
- Interface avec les entreprises, prescripteurs et partenaires financiers
- Maîtrise du Pack Office, Suite Adobe Creative
- Outils numériques et leurs usages
- Négociation technique et commerciale
- Gestion et animation d'une équipe
- Supervision des prestataires externes
- Savoir planifier et respecter les délais
- Réalisation d'une veille réglementaire, documentaire
- Prise de note et rédaction de comptes-rendus
- Tableaux de bord et réalisation statistiques
- Travail en mode projet, en réseau

Formation et concours

- Fondamentaux sur la fonction publique territoriale
- Fonctions de responsable de formation/RH
- Admissible au concours cat. A, ITRF Assistante de communication
- Niveau BTS Communication
- Titulaire administrative de catégorie B CN (SA)
- Baccalauréat professionnel Secrétariat
- BEP Employé des services commerciaux

Centres d'intérêt

- Dessins, peinture artistique et encadrements
- Autoformation professionnalisante (Mooc)
- Social learning, réseaux sociaux
- Montage vidéo avec Movie Maker
- Activités sur les médias sociaux LinkedIn/Twitter
- Ateliers du Web de la Cantine numérique et de ses partenaires

Parcours professionnel

CREPS DES PAYS DE LA LOIRE : Assistante de formation (depuis 2012)
 > 6 ans, centre de formation aux métiers du sport et de l'animation
 - Accueillir et informer les publics sur les formations initiales et continues, la VAE
 - Gérer des sessions de formation, leur suivi administratif et financier (budget 175 K€)
 - Assister la responsable du service : enquêtes, statistiques d'activités, gestion de bases de données et tableaux de bord, déclarations légales
 - Communication interne et externe du service (rédaction de brèves, gestion du catalogue, suivi des événements, communiqués presse, community manager ...)

RECTORAT DE L'ACADÉMIE DE NANTES : (2007 à 2012)

Assistante administrative > 1 an

- Organiser et gérer la mise en place des épreuves du bac. professionnel

Assistante de ressources documentaires > 2 ans

- Rédiger, publier : revue de presse, newsletter, veille juridique

- Gérer un portail documentaire et mise en place d'un nouveau à portée régionale

Gestionnaire d'unité fonctionnelle > 2 ans

Chef de département de l'annexe Margueritte (1,25 hectares)

Le budget de dépenses se situe entre 50 et 55 K€

- Responsable de la gestion logistique de cette annexe (250 personnes, 19 services)

- Manager en proximité 10 personnels permanents et quelques vacataires

PRÉPARATION AU BTS COMMUNICATION DES ENTREPRISES : (2006 à 2007)

Assistante de communication > 1 an

- Préfecture de Loire-Atlantique - Communication Interministérielle : publier la revue de presse, organiser les Journées Européennes du Patrimoine 2007

- SDIS 44 - Service communication : mettre en place, administrer et réaliser une étude de notoriété du journal interne

RÉSEAU DES GRETA DES PAYS DE LA LOIRE : (1992 à 2006)

Assistante de communication et webmastering > 3,5 ans

- Gérer la stratégie de communication à l'animation d'un réseau régional

- Participer à l'élaboration du plan de com' (entre 35 et 40 K€) et suivre ce budget

- Coordonner des actions avec les prestataires et fournisseurs (média, hors média)

- Réaliser, actualiser des sites web (Suite Adobe)

Assistante édition pré-presse et multimédia > 14 ans

- Concevoir et réaliser des supports pédagogiques et de communication print et web

- Rédiger des brèves, articles, notices d'information, newsletters

- Référente du réseau des correspondants (conseillers, assistantes co., formateurs)

Assistante administrative > 7 ans

- Secrétariat au service commun à mi-temps

DIVERSES ENTREPRISES : (1987 à 1992)

Assistante administrative > 5 ans



Chrystèle Potinière 8 rue d'Houât - 44000 Nantes 02 40 14 02 76 - 06 34 99 03 18

chrystele.potiniere@laposte.net

Web-CV : <http://chrystelepotiniere.wixsite.com/web-cv>

En une infographie : <https://infogr.am>