



\*\*\*\*\* \*\*\*\*\*

Permis B

\*\* \*\* \* \* \* \* \* \*\*\*\*\*

Dignac

\*\*\*\*\*

\*,\*\*\*\*\*@\*\*\*\*\*,\* \*\*

## Conseillère en Insertion professionnelle, Junior

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- oct. 2020 / aujourd'hui**    **Accompagnatrice socio-professionnelle**  
Les Amis du Patrimoine Horte et Lavalette  
*Accompagnement des salariés sur les problématiques sociales et retour à l'emploi, recrutement, suivi du financement des formations et mise en place du plan de formation des salariés permanents, mise en place d un nouveau logiciel de suivi des salariés en insertion, Ming. Mise à jour des dossiers FSE, coordination du programme Convergence au sein de la structure.*
- févr. 2020 / sept. 2020**    **Accompagnatrice socio-professionnelle**  
Envie 2E  
*Accompagnement des salariés, participation à la saisie des données suite changement de logiciel, Ming, recrutement, diffusion de CV, présélection, entretiens, rédaction des contrats, suivi de l intégration du salarié.*
- mars 2009 / juin 2018**    **Gestionnaire frais médicaux**  
Aon  
*Devis, règlement, validation de dossiers, soins à l étranger, soins non conventionnés, en charge de dossier complexes et réclamations*
- janv. 2006 /**    **Conseillère clientèle**  
EDF  
*\* Réceptionner les appels, mails et gérer les contrats sur progiciel interne  
\* Prendre en charge les clients et suivre un scénario en fonction de la demande  
\*Vendre des services  
\*Gérer les dossiers/contrats.*
- janv. 2001 / déc. 2004**    **Gestionnaire**  
France Télécom  
*\* Saisie Informatique d'une base de données clients suite à prospection téléphonique en back office  
\* Traiter les demandes clients : Création, suivi, résiliation dossiers  
\* Gérer les contrats.*
- janv. 1992 /**    **Assistante Bibliothèque Universitaire**  
*\* Gérer les prêts, les stocks et inventaires  
\*Initier la commande d'ouvrages, pointer les livraisons, inscrire les documents sur registres (création de cotes).*
- /**    **Serveuse**  
Crêpière/Glacière  
*usine ; Vendanges ; cours d'anglais.*

### DIPLOMES ET FORMATIONS

- janv. 2019 / sept. 2019**    **Titre professionnel Conseillère en Insertion professionnelle - BAC+2**  
AFPA Chatellerault
- / juin 2005**    **Certificat Européen des langues - TOEIC /Anglais des affaires**

CIFOP

/ juin 1997

**Technicien Assistant aux utilisateurs de l'Informatique**  
AFPA

/ juin 1990

**Baccalauréat Lettres et Langues - BAC**

/

**Principes de la relation clients**

/

**Logiciels de gestion clients**

/

**Maîtrise de l'informatique/Internet - BAC+4**

## **COMPETENCES**

---

Écoute, Diagnostic socio pro, résolution des problématiques, recherche de projet pro, analyse de la demande, non jugement, bienveillance, conduite d entretien, prise de contact avec les partenaires, les institutions, veille réglementaire.

## **COMPETENCES LINGUISTIQUES**

---

**Anglais**

## **CENTRES D'INTERETS**

---

activités de plein air,