



\*\*\*\*\*

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

Poligny (39800)

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*.\*\*\*\*\*@\*\*\*\*\*.\*\*

---

## Accompagnante éducative et sociale, Junior

---

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

---

sept. 2021 / juin 2022

#### Accompagnante éducative et sociale

APEI - Lons le saunier

*\*Mise en place de projets et d'activités à l'attention d'adultes avec handicap psychique et/ou mental, pour faciliter leur bien-être au sein d'un Accueil de Jour.*

*\*Accompagnement au quotidien de résidents handicapés dans une structure adaptée, tout au long de la journée.*

*\*Aide lors de la toilette des résidents, de manière à assurer leur hygiène, puis lors de leur habillage, toujours dans le respect de la dignité humaine.*

*\*Rédaction de bilans éducatifs en vue d'un renouvellement MDPH, suivi régulier de la personne en tant que référente,*

*\*Accueil, écoute et accompagnement de la personne dans le cadre de vie personnelle.*

*\* Réunion au sein de l'équipe pluri-disciplinaire.*

mai 2019 / juil. 2019

#### AIDE SOIGNANTE

Résidence Artémis - Salins les Bains

*\*Accompagnement de personnes âgées atteintes de la maladie d'Alzheimer et pathologies apparentées*

*\* Aide aux temps clés du quotidien, au maintien de l'autonomie par le biais de la méthode Montessori, soins du corps, travail en partenariat avec les familles, préparation et tenue d'animations avec la psychomotricienne, participation aux réunions quotidiennes avec l'équipe pluridisciplinaire, ritualisation du quotidien par des repères espace-temps, maintien des activités sociales (concerts, soirées télé, goûter d'anniversaire)*

oct. 2018 / juil. 2020

#### EDUCATRICE

Juralliance - POLIGNY

*\* Accompagnement de jeunes de 6 à 18 ans, placement PJJ et ASE*

*\*Identification de signaux d'alerte sur les problèmes émotionnels et de développement des jeunes*

*\*Gestion des plannings, visites dans les familles, accompagnement lors des visites médiatisées, travail et communication avec les partenaires sociaux, participation aux réunions et comptes rendus à la direction, référence éducative de plusieurs jeunes, rédaction de bilans et rapports à destination de l'ASE, mise en place de projets individuels, travail avec des intervenants extérieurs : soins d'hygiène, les addictions, la sexualité*

mai 2007 / nov. 2007

#### SECRETAIRE

Bailly

*\* Planning des tâches à destination des employés, devis et facturation, prise en charge du suivi de la facturation, contrôle des règlements, classement et archivage des factures, mise à jour des tableaux de bord, contact clients, démarches auprès des fournisseurs, gestion des commandes et fourniture de matériel, tenue des dossiers clientèle, collaboration avec le directeur dans le cadre de décisions opérationnelles du quotidien.*

---

### DIPLOMES ET FORMATIONS

/ **BAC, gestion administrative et secrétariat** - BAC  
lycée d'Alembert - St Etienne

/ **DEUG, Lettres Modernes** - BAC+2  
St Etienne

/ **CAP, Cuisine** - CAP  
lycée Friant - Poligny

/ **Diplôme d'Etat d'Accompagnante Educative et Sociale DEAES**  
INFA de Lons

## **COMPETENCES**

---

PJJ, ASE

## **COMPETENCES LINGUISTIQUES**

---

**Anglais** Professionnel

**Français**