



***** **

** ***** ** ** *****

Bonnay (25870)

*****@*****.***

Chargée de clientèle chez O2 Besançon, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

août 2022 / aujourd'hui **Chargée de clientèle O2**

Besançon

*Faire connaître la société O2 au niveau local par tous les moyens en votre possession (mise en place d'actions commerciales, participations à des salons...),
Développer et animer un réseau de prescripteurs (commerçants, CE, mairies...),
Effectuer les visites chez les prospects afin d'évaluer leurs besoins et leur vendre un contrat de prestation adapté,
Suivre la mise en place de la prestation chez vos clients,
Assurer et gérer la satisfaction clients,
Effectuer les rapports d'activités demandés par l'entreprise (notamment à l'aide du logiciel interne),
Encadrer, le cas échéant, les stagiaires commerciaux.*

févr. 2022 / juil. 2022 **- Assistante D'agence O2**

Besançon

Pôle Ressources Humaines :

*Recruter le personnel intervenant à domicile en respectant le processus de recrutement (sourcing, entretiens collectifs...),
Gérer/suivre les partenariats emplois : institutionnels, forums, tracts chez prescripteurs, écoles de formation*

Gérer l'administratif du personnel de son entrée à sa sortie (DPAE, préparation des contrats de travail, visites médicales, suivi de la formation...),

Mettre à jour les données sur le logiciel de gestion interne,

Pôle Exploitation :

Gérer l'activité des intervenants à domicile (optimisation des plannings, gestion des absences, gestion des remplacements, des reports ...),

Gérer la relation client

Gérer la satisfaction des salariés et des clients

mars 2021 / févr. 2022 **Assistante Responsable de Secteur**

ADMR du Doubs

** Évaluer à domicile les besoins des bénéficiaires à leur domicile.*

** Suivre l'évolution des situations et des personnes aidées et adapter l'intervention si besoin*

** Effectuer les démarches administratives de prise en charge des personnes aidées.*

** Coopérer avec les partenaires de l'aide sociale et médico-sociale, l'entourage familial et social*

** Mettre en relation et coordonner les acteurs*

** Veiller au bon déroulement du plan d'aide organisé ;*

** Établir des devis contrats*

** Élaborer des contrats de travail des intervenants à domicile et de l'administration du personnel (congés, absences, arrêts maladie).*

** Participer au quotidien de l'association : gestion des CDI, procédures juridiques, réclamations.*

** Faire face aux imprévus et urgences avec pertinence et efficacité.*

** Définir en concertation le périmètre de l'intervention et prendre en compte les besoins et les*

demandes des bénéficiaires ;

** Coordonner les actions des différents intervenants, communiquer avec les salariés, les*

bénéficiaires/clients et leurs familles ;

** Assurer la gestion et l'animation opérationnelle d'une équipe (organiser les plannings et les*

horaires de travail ; organiser et animer les réunions de travail, rassembler une équipe

autour d'un projet) ;

* Mesurer, organiser et répartir les activités et les charges de travail.

* Participer à l'organisation et à la qualité des services et prestations ;

* Superviser les intervenants dans le respect de la législation du travail;

* Assurer la gestion et l'animation d'une équipe (recrutement, formation, charge de travail)

* Maîtriser et mettre en œuvre les politiques publiques du secteur, la réglementation sociale

ainsi que les dispositifs d'aide financière spécifiques.

* Participer au développement des interventions.

févr. 2016 / mars 2021

Aide-soignante

EHPAD Cirey les Bellevaux (ADMR 70)

À ce poste je prends en charges des personnes dépendantes et j'ai la responsabilité :

* Soins d'hygiène et de confort à la personne

* Mesures des paramètres liés aux l'état de santé des personnes

* Aide à la réalisation des soins

* Entretien de l'environnement de la personne et des matériels de soins

* Recueil et transmission des informations

* Accueil, information des personnes et de leur entourage

* Accompagnement des stagiaires en formation et des nouveaux personnels

juil. 2014 / janv. 2016

Auxiliaire de Vie Principale

Ages et Vie Chatillon le Duc

poste je prends en charge des personnes dépendantes et j'ai la responsabilité :

* Encadrer les assistantes de vie sociale et former les stagiaires.

* Assurer les actes essentiels de la vie des résidents.

* Garantir la qualité dans la collocation et donc la qualité des prestations à rendre aux résidents.

* Être le référent pour les résidents, pour leur famille, pour les prestataires.

* Préparer les plannings.

* Organiser, proposer des solutions, gérer les problèmes.

* Impliquer et motiver les AVS dans toutes les missions et les actions de la maison.

* Être à l'écoute de tous et répondre aux demandes spécifiques de chacun.

* Mettre en place des animations culturelles et de loisir.

* Privilégier toujours le travail d'équipe dans un grand souci de qualité.

* Rendre compte à la hiérarchie, faire des bilans.

févr. 2010 / juil. 2014

Auxiliaire de vie

ADHAP service Besançon

charge :

* Des personnes dépendantes, autonomes, semi-autonomes en situation de handicap ou avec des maladies chroniques sur leur lieu de vie.

oct. 2008 / mars 2009

chargée

sociale. Stage pratique à l'association « Les invités au festin » : À ce poste j'étais chargée :

* De l'accompagnement de personnes âgées en situation de handicap dans les activités d'autonomie.

juil. 2002 / sept. 2004

Responsable du service informatique

l'Union de la Mutualité

poste j'avais la responsabilité :

* De l'installation et développement de Windev 5.5 pour la gestion des garanties santés.

* De l'installation et développement de logiciel Sygmut pour la gestion des garanties santés.

* De l'installation et développement de l'Edigraph ODBC, logiciel de création et personnalisation d'identification des adhérents.

* De l'installation et la configuration sur réseau des appareils photos numériques, scanners, imprimantes et onduleurs.

* De l'installation et administration d'une base de données Oracle pour le service comptable et financier.

* De l'installation et configuration du DESIGNER. De l'installation, la configuration et paramétrage sur réseau (Windows NT Workstation, window NT TCP/IP, et outlook. De l'entretien

et maintenance du serveur et sauvegarde des données.

juil. 2001 / juil. 2002

Responsable du Service Informatique

recherche, la formation et le perfectionnement (CERFOP). A ce poste j'avais la responsabilité sous

l'autorité hiérarchique du Directeur Général du CERFOP :

** De l'installation des équipements informatiques, du soutien technique aux utilisateurs. Du*

traitement et de la gestion des incidents de premier niveau. Des réalisations bureautiques

pour tous les services. De l'assistance et du conseil aux utilisateurs.

nov. 2000 / juin 2001

Stage

l'agence de la navigation aérienne « service infrastructure génie civil » à Bamako/Mali

** De la gestion et du suivi de l'état d'affectation des dépenses de fonctionnement du parc.*

Qualité professionnelle

** Capacité d'adaptation*

** Capacités à gérer les situations d'urgences et les temps forts*

** Capacité d'analyse et capacité à prendre du recul*

** Sens de l'organisation*

** Sens de la communication*

** Sens relationnel développé*

** Rigueur, Autonomie et polyvalence*

août 2000 / nov. 2000

Stage

l'ASECNA à Dakar/Sénégal

j'avais la responsabilité :

** Du développement d'une base de données sur la formation des agents.*

** De l'élaboration et du suivi des budgets.*

DIPLOMES ET FORMATIONS

sept. 2020 / juin 2021

Licence Professionnelle Administration et Encadrement Service à la Personne - BAC+3

Université de Besançon

COMPETENCES

Le logiciel Philia et Odysée : Pour la gestion et la planification des interventions

Windev 5.5, ODBC, Oracle, Windows NT Workstation, window NT TCP/IP, outlook, serveur, Mali

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français

CENTRES D'INTERETS

Lecture, Culture, informations nationales et internationales, internet, Voyages