



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

Nationalité F
mariée
Permis B

** *** *****

Colombes (92700)

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

Chargée d'Accompagnement Social et Professionnel, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

févr. 2021 / aujourd'hui CIP

PlateformeRehabParisNord GHU

Accompagnement individualisé de personnes ayant des troubles psychiques : projet d'insertion, formation, créateur d'entreprise

Développement de partenariats : entreprise, dispositifs, associations pour offrir des réponses aux besoins

Mise en place d'ateliers emploi hebdomadaires: pédagogie et animation

juin 2016 / févr. 2021 CIP

Clubhouse Paris

nov. 2014 / juin 2015 Chargée d'Accompagnement Social et Professionnel

Association ECODAIR ESAT Reconditionnement d'ordinateurs - Economie Sociale & Solidaire - 75018 Paris

- Accompagnement professionnel et social de travailleurs en situation de handicap psychique (37 ETP)

- Mise en place d'actions autour des projets des travailleurs : suivi social, formation, projet pro, recherches de stage,...

- Etablissement et rédaction du rapport social 2014 (partie Ecodair ESAT) de l'association

- Organisation d'activités extraprofessionnelles (visites de musées, expositions, sorties...)

- Participation aux réflexions et amélioration des pratiques professionnelles

nov. 2011 / févr. 2012 Chargée de recrutement et Ressources Humaines CDD

Association Perce -Neige - Foyer d'accueil médicalisé - 92700 Colombes

- Recrutement (personnel cdd) : Sourcing, entretiens, embauche, établissement DUE.

- Gestion des élections des DP, du CVS

- Suivi et mise en place de procédures internes

- Participation au management des équipes, accompagnement de stagiaire, suivi des formations du personnel

- Gestion quotidienne du planning du personnel accompagnant et astreintes - CEGI (remplacement, embauche...)

juil. 2000 / avr. 2011 Assistante de direction bilingue; Assistante RH; Membre du réseau TAJ

auprès d'Associés fiscalistes - Assistante RH

- Suivi administratif, gestion agendas complexes, capacité à régler les litiges ; production et synthèse de documents,

facturation, recouvrement et gestion des portefeuilles clients des associés

- Interface entre collaborateurs internes et externes et de l'Associée en charge des Ressources Humaines

- Communication interne : planification et organisation de manifestations événementielles, réunions, conférences

- Mise en place de la procédure recrutement du cabinet : base CV interne-logiciel Peoplesoft

mai 1998 / janv. 2000 Secrétaire du Président

Paris MAISON CACHAREL Siège social - 75008 Paris
sur

févr. 1995 / mars 1996 Assistante Communication Marketing

DIPLOMES ET FORMATIONS

- / juin 2015 **le cnam Licence Professionnelle Niv II « Management des organisations; Chef de projet handicap & emploi »** - BAC+3
- / juin 2010 **Formations : « Création d'entreprise » & « Services à la personne »**
Chambre de Commerce et d'Industrie de Paris
- / juin 1992 **ISEA -Institut Supérieur des Entreprises et des Affaires/Ecole des Cadres-Diplôme de RP&Assistante Communication**
ISEA -Institut Supérieur des Entreprises et des Affaires/Ecole des Cadres-Diplôme de
- / juin 1990 **Baccalauréat section A2** - BAC
Philo-Langues

COMPETENCES

CVS, CEGI

CENTRES D'INTERETS

Bénévolat, Arts Martiaux