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

GROUPE BLENHEIM - SALON EQUIP'HOTEL - Levallois

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