

AURÉLIE DOLLÉ

RECHERCHE DE STAGE LICENCE PRO RH

ACCOMPAGNEMENT GRH, FORMATION GPEC, RECRUTEMENT, RELATIONS SOCIALES

Je suis en formation continue en reprise d'études, je cherche un stage alternant de janvier à juin 2023.

Dynamique, curieuse avec un esprit de synthèse et une pointe de créativité. Challenge, rigueur, organisation et communication.



DIPLOMES

- **Formation Licence Pro GRH**, formation continue, reprise d'études 2022/23, Université de BORDEAUX.
- **D. E. Psychomotricienne**, 2000, Université de Médecine Pitié Salpêtrière, PARIS, 75012.
- **Bac Scientifique**, 1996, SAUMUR, 49.

Formations complémentaires :

- Dynamique de Groupe,
- Entretiens,
- Graphothérapeute clinicienne,
- Relaxations,
- Supervision individuelle et de groupe
- Excel...

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

PSYCHOMOTRICIENNE DEPUIS 2000
associatif, libéral, hôpital, au département.

FORMATRICE GRETA 2013, 2022
BORDEAUX

ADJOINTE DIRECTION HALTE GARDERIE
GIRONDE 2010.2013

ADJOINTE DIRECTION ECONOMAT
GESTION FINANCIERE MANAGERIALE
COLONIES CCE AIR FRANCE 2001 A 2005

CONSEILLIERE DE VENTE MAGASINS
PRINTEMPS PARIS 1999 A 2001

TELEOPERATRICE, ENQUETRICE
TELEPERFORMANCE PARIS 2000

CONTACTEZ MOI

Téléphone : 06.62.21.62.54

Adresse : 50 ROUTE DE GERMIGNAN
33160 SAINT AUBIN DE MEDOC

E-mail : aureliedolle33@gmail.com

COMPÉTENCES

Techniques :

- Connaissance de la psychologie humaine.
- Accompagnement des personnes en individuel et en groupe.
- Pratique de tests, interprétation, rédaction de synthèses, aide à la décision, élaboration du projet.
- Veille et formation tout au long du parcours.
- Proposition et conception de projets et de formation.
- Participation à la commission de formation, avec le service RH, entretiens, plan de formation et instances professionnelles.
- Connaissance en droit du travail et relations sociales.

Gestion Administration :

- Utilisation des outils informatisés (World, Excel, Powerpoint, Outlook).
- Rédaction de comptes rendus, expression écrite de bonne qualité.
- Gestion de dossiers.
- Création d'entreprise individuelle : administratif, comptabilité, prises de rendez-vous, planning...

Relationnel Commercial :

- Travail en équipe, réunions pluridisciplinaires, transversalité, partenariat.
- Conseil, formation, accompagnement.
- Co-animation d'ateliers, animation de groupes.
- Conduite d'entretiens.
- Interventions auprès de publics variés.
- Prospection commerciale, négociation, vente, réseaux.
- Analyse du besoin.

LOISIRS

sport, cuisine, sauna, randonnées, décoration, organisation, secrétariat, réunions et projets association de parents d'élèves collègue.