

Consultante Formatrice bureautique depuis 1996



Expérience professionnelle

Domaines de compétences	
Formations bureautiques <ul style="list-style-type: none">▪ Windows▪ Word▪ Excel▪ PowerPoint▪ Outlook▪ Internet▪ Office 365 (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, One Drive, Teams, SharePoint)	Tuteur en centre de ressources <ul style="list-style-type: none">▪ Évaluation des besoins et des connaissances sur les outils bureautiques Word, Excel, PowerPoint et Outlook.▪ Création d'un parcours de formation en e-learning tutoré.▪ Inscription et convocation aux formations.
Création de modèles <ul style="list-style-type: none">▪ Réalisation de modèles Word et PowerPoint à partir d'une charte graphique.	

EN TANT QUE CONSULTANTE FORMATRICE BUREAUTIQUE

Depuis octobre 2011

FORMATRICE CARIDE

Mars 2006 – Juin 2011

CAP FORMATION TRAPPES (78)

JUILLET 2005 – FEVRIER 2006

C.M.P FORMATION – PARIS VIII^{EME}

JUILLET 2002 – JUIN 2005

Formatrice en portage salarial – ACDD Montigny le Bretonneux (78).

SEPTEMBRE 2001 – JUIN 2002

ORES & Alliage – Coignières (78)

AVRIL 1997 – JUILLET 2001

EB Formation (délégation de formateurs) – Paris XV^{eme}.

JUIN 1996 – MARS 1997

Vacations dans divers centres de formation :

Analyse des besoins par questionnaire ou audit sur poste de travail.

- Création des groupes de niveaux, des programmes et des manuels utilisateurs.
- Création de parcours de formation tutorés en présentiel ou à distance.
- Gestion de centre de ressources avec mise à disposition de documentation.
- Formations en direct et en sous-traitance, en inter et intra pour tous publics.
- Formations en individuelle ou de groupe jusqu'à 10 personnes.
- Shows de démonstration pour groupes jusqu'à 50 personnes.

Isabelle BARRAUD

- Mise en place de tableaux de synthèses et de tableaux de bords.
- Installation du matériel informatique et pédagogique.
- Tri des candidatures et recrutements de formateurs

Les actions de formation menées dans tous secteurs d'activité et pour tous publics

Préparation d'une action de formation

- Audit et positionnement des stagiaires.
- Création des groupes de niveau, des plans de cours et des supports de cours.

Animation et pédagogie

- Formation sur les produits bureautiques, Internet et messageries.
- Formation individuelle et de groupe.
- Ateliers sur les outils Office 365
- Tutorat en Centre de Ressources (Progression, Médiaplus, Smartforce).
- Exposés théoriques au tableau et avec vidéo projecteur.
- Réalisation d'exercices, d'études de cas, de modèles, présentations et diaporamas.
- Gestion de situations difficiles.
- Suivi post-formation.

Veille technologique

- Recherche, collecte, organisation et mise à disposition de documentation de formation.

Formation

1996 Formation de formateur micro informatique Niveau III - IBIA Groupe IGS

1994 Formation d'assistance en micro informatique Niveau III – Form'Action

1991 Niveau Baccalauréat Professionnel Bureautique Option A Secrétariat

Certification

2002 PCIE (Passeport de Compétence Informatique Européen) sur Word, Excel, PowerPoint et Access.