

ALICE FIORINA

2, rue Blanchard

92220 Bagneux

Tel: 06 23 14 60 58

Tel: 01 49 12 86 95

alice-fiorina@orange.fr

32 ans



CONSEILLERE EN INSERTION PROFESSIONNELLE

Chargée de missions emploi et relation entreprise

F O R M A T I O N

2002-2004 Ecole Supérieure de Gestion et Commerce International, ESGCI-Paris

2000-2002 BTS Assistante de Gestion PME-PMI, en alternance

EXPERIENCES DANS LE DOMAINE ADMINISTRATIF

Conseillère en insertion professionnelle (CDD jusqu'à fin juin 2010)

Association Réseau 2000, Paris 19ème

3 dispositifs: Le contrat d'autonomie, un chantier école et un chantier d'insertion autour des métiers du numérique, de l'informatique et de la communication.

Le Contrat d'Autonomie:

Contexte: jeunes de 16-25 ans éloignés de l'emploi et ayant arrêté l'école il y a plus d'un an.

Accompagnement: RDV individuels une fois par semaine: aide à la définition du projet personnel, animations d'ateliers de techniques de recherche d'emploi: CV, lettre de motivation, simulation d'entretien de motivation..., aide à la recherche d'employeurs et d'organismes de formation.

Le Chantier Ecole PAVE:

Contexte: jeunes de 16-25 ans éloignés de l'emploi et ayant arrêté l'école il y a plus d'un an. Ils sont alors stagiaires de la formation professionnelle.

Formation de 6 mois pour la validation d'un titre professionnel de niveau IV (Baccalauréat).

Accompagnement pendant la formation: RDV hebdomadaires individuels pour la définition du projet. RDV collectifs pour la transmission des techniques de recherche d'emploi. Mise en place de partenariat avec des entreprises du secteur (Free, Darty, Montgallet, Surcouff). Rédaction d'un livret de suivi des compétences du type portfolio CATIC, organisation de visites pour rencontrer des professionnels du secteur et découvrir des méthodes de travail.

Accompagnement pendant le stage avec l'organisation de visites en entreprise, suivis téléphoniques, organisation du CATIC Blanc.

Accompagnement après le stage vers l'emploi ou une formation diplômante.

Le Chantier Insertion DINAE:

Contexte: personnes éloignées de l'emploi (chômeurs de longue durée, bénéficiaires du RSA, jeunes en difficultés, ...). Ils sont salariés de réseau 2000 et mis à disposition d'entreprises partenaires.

Formation de 11 mois en vue de la validation d'un titre professionnel de niveau IV (Baccalauréat).

Accompagnement pendant la formation RDV hebdomadaires individuels pour la définition du projet. RDV collectifs pour la transmission des techniques de recherche d'emploi.

Responsable de recrutement d'un centre de formation (2001-2004)

CFQ Plus Values, Montreuil

Contexte: centre de formation spécialisé dans les formations du tertiaire: administration, commerce et informatique, recrutement de jeunes de 16-25 ans désirant poursuivre leur formation en alternance et mise en relation avec des entreprises

Fonctions administratives du service recrutement: traitement des dossiers de candidatures et sélection des candidats (test et entretien individuel).

Fonctions de Communication: organisation de la logistique et animation des journées portes ouvertes, représentation du centre à des salons étudiants, gestion des annonces de recrutement dans la presse spécialisée.

Fonctions Commerciales: prospection des entreprises: relance de l'existant et recherche de nouveaux prospects, placement des candidats.

Assistante commerciale export (2000-2001)

Poloco SAS Polo Ralph Lauren, France

EXPERIENCES DANS LA GESTION D'UN CENTRE DE PROFIT

Responsable de magasin Sergent Major www.sergent-major.com (2009)

Centre commercial Grand Ciel, Ivry sur Seine

Responsable d'un magasin de chaussures pour enfants (2006-2009)

La Poudre d'escampette, Paris 14ème

Vendeuse dans une boutique de luxe aux Etats Unis <http://www.brighton.com> (2005-2006)

Brighton Collectible, Palo Alto, Californie USA

recrutement et animation d'équipes de conseillères de vente (DUE, contrat)

gestion administrative des points de vente.

COMPÉTENCES

Administratives

- Maîtrise des outils de communication (oral et écrit), compétence en rédaction pour pouvoir assurer la gestion administrative (tableaux de bord, comptes-rendus et bilans)
- Esprit méthodique et de synthèse, sens de l'organisation
- Maîtrise des outils Bureautique du pack office (Word, Excel, Powerpoint) et Macintosh (Page, Numbers, Keynote)
- Langues: anglais (expérience de deux ans aux USA)

Insertion et Ressources Humaines

- Connaissance des dispositifs et des acteurs de l'insertion sociale: validation en cours de L'UE TRS 102 de la licence pro CIP du CNAM «des dispositifs et les acteurs de l'insertion».
- Expérience auprès de personnes en difficultés.
- Connaissance des techniques de recrutement et d'élaboration du parcours d'insertion. Maîtrise des techniques d'entretien.

Commerciales

- Qualités relationnelles et sens de l'accueil
- Maîtrise des outils de prospection (Internet et téléphone) pour contacter les entreprises et récolter les offres d'emploi.
- Organisation de salons
- Capacité à construire un argumentaire convaincant

Permis de conduire B