

## Samuel BEAUMIER

46, rue Stendhal  
75020 Paris

Tél : 06 21 23 50 63

[samuelbeaumier1@yahoo.fr](mailto:samuelbeaumier1@yahoo.fr)

33 ans, né le 11/08/1976

## CHARGE DE MISSION PROGRAMMES EUROPEENS

- ▶ Bonne connaissance des divers fonds et stratégies communautaires
- ▶ Connaissances des mécanismes d'audit et d'évaluation
- ▶ Qualités relationnelles et rédactionnelles
- ▶ Connaissance du droit public
- ▶ Expérience professionnelle dans les secteurs privé, associatif et administratif, en France et à l'étranger.

## LICENCE PROFESSIONNELLE MANAGEMENT COLLECTIVITES ET POLITIQUES EUROPEENES REGIONALES (CNAM) en finalisation

### COMPETENCES CLES

#### ORGANISATION D'UN SYSTEME DE VEILLE JURIDIQUE REGIONALE ET EUROPEENNE

- initier et piloter un dispositif de veille juridique,
- définir et mettre en place le recueil, le traitement et l'organisation de l'information,
- diffuser une information juridique adaptée vers les différents services d'une collectivité,
- développer une culture juridique au sein des services d'une collectivité,
- actualiser et informer un fonds documentaire.

#### CONSTITUTION DE DOSSIERS RESSOURCES DANS LES DOMAINES D'INTERVENTION REGIONAUX

- concevoir une procédure de consultation des différents acteurs clés sur un dossier donné (environnement, santé, animation culturelle, patrimoine etc.),
- appréhender l'application concrète des principes généraux du droit public dans chaque dossier,
- réaliser des documents de communication ciblés intégrant les données de la veille,
- élaborer des préconisations.

#### ORGANISATION ET ANIMATION DES INTERFACES ENTRE LES ACTEURS ECONOMIQUES ET SOCIAUX

- définir et mettre en œuvre un projet de service (organisation, missions, ressources) en cohérence avec les objectifs communiqués par la direction générale d'un organisme,
- animer des groupes de travail comprenant les différents acteurs en charge des dossiers,
- conseiller les collectivités sur des cas spécifiques

#### SUIVI ET EVALUATION FINANCIERE ET JURIDIQUE DE PLANS D'ACTION

- réaliser un diagnostic financier et juridique du plan d'action
- formaliser des outils de suivi (tableaux de bord) et former les acteurs concernés à leur utilisation, dans le respect du budget de l'organisme et ses domaines d'intervention,
- analyser la nature des conflits éventuels et proposer une voie de règlement (amiable ou recours),
- instruire les dossiers de contentieux et préparer les documents nécessaires à la représentation de l'organisme devant la juridiction idoine, en transposant les principes juridiques appliqués

### PARCOURS PROFESSIONNEL

2005- 2009 (février)  
**DIRECTION JEUNESSE**  
Ville de Colombes (92)

2003-2005  
Multinationales Américaines en Irlande:  
**UPS, LEXMARK, CLIENTLOGIC**

1998-2003... 4 ans d'expérience en Télémarketing (Téléperformance), et diverses activités associatives, militantes et citoyennes.

### EXEMPLES DE REALISATIONS

#### INFORMATEUR JEUNESSE

- ❑ Manifestations/Forum : Manifestation retour des projets internationaux, journée de la mobilité européenne, journée jobs d'été et de l'Alternance, journées des métiers de demain et de l'orientation
- ❑ Réalisation de Guides : Jobs d'été, guide mobilité internationale, guide du CV et de la lettre de motivation, guide de l'entretien professionnel, guide Bafa.
- ❑ Création de signalétique et d'outils de communication.
- ❑ Dispositifs : Stratégie locale d'implication et d'insertion des jeunes par l'Europe, mise en place d'un guichet d'informations généralistes (8 axes : scolarités, formation, emploi, accès aux droits, loisirs, cultures, mobilité internationale, montage de projets, pôle d'accès à l'information dématérialisée, initiation à la bureautique et Internet), aide à l'affectation scolaire, aide aux devoirs, journées thématiques, aide au montage de projets, ateliers d'aide à la recherche d'emploi.

#### ATTACHE DE CLIENTELE

- ❑ Chargé de dossiers d'ordre commercial et technique.
- ❑ Suivi de dossiers contentieux et après-vente.
- ❑ Travail en équipes multiculturelles

### FORMATION ET ATOUS

#### Complément Formation

- 1997-1998** ▶ Baccaauréat scientifique.
- 2004-2006** ▶ Formation professionnelle continue en Business Administration (comptabilité anglaise, microéconomie, macroéconomie)
- 2007** ▶ Business English Certificate (certification d'aptitude à l'anglais économique)

**Informatique et langues:** Word, Excel, PowerPoint, Lotus Notes, Outlook, Publisher, Photoshop  
Anglais courant : niveau professionnel européen B2.