

Gladys REGENT

53 rue DeFrance

94300 VINCENNES

☎ 06 20 79 93 29

gladys.regent@gmail.com

Permis B (véhiculée)

FORMATION

2010-2011

Master 1 AEI

mention Relations Sociales
et Négociation (Recrutement
,communication) -UPEC

2007 - 2010

**Licence Administration
et Echanges Internationaux**
mention RH – UPEC

2006 - 2007

Formation en langues
Littérature et civilisation
espagnole-UPEC

ACQUIS ET COMPETENCES

LINGUISTIQUES ET INFORMATIQUES

Langues :

Anglais Courant ;

Espagnol Courant;

Italien Scolaire

Logiciels :

Bases de données :

Filemakerpro ,

Ypareo

:Progiciel des CFA

Maîtrise

du **droit du travail**

et du **droit social**

Centres d'intérêts :

Voyages :

Londres, Madrid, Venise

Lecture : Romans

Sport : Salsa , course à pied

Bénévolat 2014-2017

L'entraide scolaire amicale

(aide aux devoirs 1 à 2 fois
par semaine)

Objectif

***Forte d'une expérience professionnelle diversifiée dans le domaine de la formation
je souhaite mettre à profit mes compétences acquises tout au long de mes expériences
professionnelles au sein d'une entreprise***

ATOUTS MAJEURS

☐ Adaptabilité ☐ Rigueur ☐ Ecoute

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

Depuis 09/2015 Gestionnaire du pôle relations entreprises (CDI) : MECAVENIR :

Organisme de formation spécialiste de l'enseignement / 36 salariés

- Assister le Directeur des Relations extérieures dans ses missions
- Animation des ateliers coaching (Développement personnel , CV , simulation entretiens)
- **Communication :**
- Participation aux évènements de communication (Salons , Forums)
- Ambassadrice des journées portes ouvertes
- **Gestion Administrative:** référente sur les contrats d'apprentissage et les OPCO
(*Opco 2i, Atlas ,Akto ,Opco EP*)
- Mise en place et suivi du contrat d'apprentissage *connaissances juridiques* : alternance
, convention collective appliquée)
- Conseil auprès des entreprises et des apprentis
- Collaboration avec le DAF : Facturation auprès des OPCO

09/2014 - 08/2015 Conseillère en formation continue (CDD) / 80 salariés

Chambre des métiers et de l'artisanat de Paris : Etablissement public administratif

Définir et mettre en œuvre les actions commerciales de la chambre

- Promouvoir les actions de formation : *Bureautique , multimédia, commercial ,GRH*
- Fidéliser et Prospecter des clients par des actions : *e-mailing , mailing, phoning*

Procéder à la gestion administrative

- Traiter les demandes d'inscription des clients (convocations , conventions de formation)
- Mettre à jour des fichiers des prospects
- Elaborer des devis à destination des intéressés (*Entreprises, salariés*)

Informier et conseiller les futurs chefs d'entreprise : *stage préalable à l'installation*

1500-1700 stagiaires à l'année stage obligatoire pour les futurs entrepreneurs

Accueillir et informer sur les modalités du stage

- Inscription des stagiaires aux sessions de stage
- Passation d'entretiens de fin de stage

08/2013 -07/2014 Adjointe de la Directrice (CDD) : Groupe Progress :

Enseignement supérieur (Paris/Bobigny) / 50 salariés

Gestion pédagogique et suivi administratif

- Suivre les élèves (mise en place de tableaux de suivi : absences, retards)
- Elaborer (création de la trame) et envoyer des bulletins
- Organiser les DST et BTS Blancs (gestion des sujets, réservations salles)
- Gestion des contrats de professionnalisation
- (relation avec les OPCA *Agefos PME , Fafiec ,Intergros , Opca transports ...*)

Gestion du personnel Accompagner des professeurs (suivi des heures effectuées;
affectation des salles de cours, planning

Développement du service commercial et communication relations écoles-entreprises

- **Gestion du portefeuille clients** (prospection de nouveaux clients et relance des anciens prospects **Organisation d' un forum** de l'emploi pour le milieu de la restauration et de l'hôtellerie 15participants : *L'Oréal, Movenpick , Hyatt Regency*)