

**Formatrice Français Langue Etrangère
Expérience administrative et de la formation**

EXPERIENCE DE LA FORMATION :

- 2012/2014** **Intervenante en Anglais** **Ecole Primaire J. Ferry à Clichy**
- Juillet 2005** **Responsable de groupe** **CLUB CULTUREL ET LINGUISTIQUE**
- Responsable d'un groupe d'élèves français à Dublin, Irlande
 - Organisation du planning des cours de perfectionnement en anglais
 - Rédaction des documents récapitulatifs des cours
 - Organisation des activités et excursions touristiques
- Juil 2000 à Juil 2004** **Enseignante en français langue étrangère** **BRITISH COUNCIL, Londres**
- Organisation des cours selon les niveaux, élèves de 11 à 18 ans à Christ's College, Ecole de garçons, spécialisée en Mathématiques et Informatique, Finchley, Londres
 - Suivi des examens et des résultats (Reporting and Monitoring)
 - Promotion de la langue et la culture française en Grande-Bretagne : échanges avec l'Institut culturel français
 - Organisation d'évènements culturels avec le département des arts : création d'un vidéo club français et d'un club de photographie
- Sept 1995 à Juin 1996** **Lectrice** **UNIVERSITE DU MINNESOTA, USA**
- En charge d'un cours de français pour étudiants seniors (Communicative Approach) au sein du département de français et d'italien
 - Préparation des examens, suivi des résultats
- Sept 1991 à Juin 1992** **Assistante de français** **Boroughmuir High School, Edimbourg (GB)**
- Assistante des professeurs de langues et du responsable du département des langues vivantes : aide au bon déroulement des cours, consolidation de l'apprentissage, rédaction de fiches de lecture (Stage de Licence LEA)

EXPERIENCE ADMINISTRATIVE ET DE L'ACCUEIL :

- Fev 2014** **Assistante de direction pour VINCI Immobilier Promotion, Direction de la Qualité, Boulogne, remplacement congé (mission avec Page Personnel)**
- Rédaction et mise en forme de compte-rendu de réunions
 - Mise en forme de présentations Powerpoint
- Sept à Nov 2013** **Assistante de direction bilingue pour VINCI, Rueil Malmaison, remplacement congé maladie (mission avec Page Personnel)**
- Accueil téléphonique bilingue
 - Gestion de l'agenda du Directeur de la Maîtrise d' Ouvrage
 - Gestion des déplacements des responsables du service
 - Planning de réservation des salles de réunion pour les différents projets en cours
- Avril à Juin 2013** **Assistante bilingue pour la société financière Macquarie, Paris 8^{ème} (mission avec Page Personnel)**
- Accueil physique et téléphonique bilingue
 - Gestion et rédaction du courrier
 - Gestion des déplacements à l'étranger des chargés d'affaire

2011/2014 : congé maternité et congé parental

Janvier à Août 2011

Assistante Polyvalente Technique de l'équipe d'ingénieurs CET, cabinet d'ingénierie TERRELL, à Boulogne

- Mise en place d'outils pour le suivi des affaires
- Planning des formations
- Rédaction de compte-rendu de réunions
- Mise en forme de documents techniques, traductions techniques
- Création d'une bibliothèque technique, classement, archivage

Août à Novembre 2010

Assistante Technique Réalisation, service Réalisation Toitures Solaires Photovoltaïques, Siège de EDF Energies Nouvelles, La Défense Paris

- Suivi administratif des projets Couverture des hangars agricoles de panneaux photovoltaïques
- Rédaction des courriers, classement papier et informatique des projets

De Janvier à Avril 2010

Assistante du Responsable et de l'équipe du service Construction et Aménagement, Direction des Opérations, société METRO, siège de Nanterre

- Gestion des plannings et des déplacements de l'équipe
- Gestion des factures sous SAP

De Sept à Nov 2009

Assistante du Directeur des Etudes, Ecole Supérieure d'Ingénieurs des Travaux Publics (ESTP), boulevard Saint Germain, Paris 5ème

- Renfort des équipes en place : accueil des étudiants, étudiants étrangers et des parents d'élèves (information sur les différents cursus)
- Gestion de l'agenda du directeur des Etudes
- Aide à la création de nouvelles options pour le cursus d'ingénieur

Août 2008 à juillet 2009

Assistante de Projet bilingue anglais OGER INTERNATIONAL St Ouen

- Assistante du Responsable du projet KAUST (King's Abdullah University of Science and Technology)

2006/2007 : congé maternité et congé parental

Déc 2005 à Juin 2008

Hôtesse d'accueil trilingue

HOTELCONCORDE ST LAZARE Paris 8°

- Accueil trilingue des groupes étrangers et professionnels

Mars 1997 à Juil 2000

Assistante de direction

EXPERIAN

Arcueil (94)

- Accueil physique et téléphonique
- Aide à la création et à la mise en place du centre d'appels d'Arcueil
- Interface Ressources humaines : collecte de documents concernant les téléconseillers pour la directrice des Ressources Humaines, basée à La Défense ; rédaction des CDD et des CDI, suivi des contrats d'Intérim

AUTRES EXPERIENCES :

- Cours de danse Modern Jazz : conservatoire de danse
- Goût pour la photographie
- Ecriture de scénario
- Création de l'association Paris-Edimbourg (2014) afin de promouvoir les échanges culturels, économiques et universitaires entre Paris et Edimbourg

FORMATION :

▶ **Maîtrise Langues Etrangères Appliquées** (anglais et espagnol), mention Affaires et Commerce, Université de Montpellier (1995)

Filière pluridisciplinaire avec cours de techniques de communication, économie, comptabilité, statistiques, droit, traduction spécialisée, ...

▶ **QTS : Qualified Teacher Status**, Londres, Juillet 2001

Qualification pour enseigner les langues vivantes : cours de français langue étrangère, d'anglais et d'espagnol

Compétences informatiques: Word, Excel, Powerpoint, Outlook, Photoshop