



BRIGITTE BENESTEAU

recherche de stage dans le cadre de ma formation CONSEILLERE EN INSERTION PROFESSIONNELLE

- ☎ 0695515584
- ✉ bbenesteau@gmail.com
- 🏠 34 rue Paul Poiroux 85340
Les Sables d'Olonne
- 📄 Permis B
- 🚗 Véhicule personnel

Compétences

- Analyse et diagnostic
- Identification des axes d'évolution
- Mise en place d'un plan d'action
- Travail en équipe et en transversalité
- communication orale et écrite
- Gestion administrative
- Pack office, Outlook

Qualités

- DISPONIBILITE
- ESPRIT D'EQUIPE
- REACTIVITE
- PEDAGOGIE

Diplômes et Formation

- février à novembre 2023
Formation Conseillère en Insertion Professionnelle
AFPA Territoire digital
- juin à octobre 2022 **Bilan de compétences MAIA**
- 2001 **Brevet de Technicien Services et Commercialisation**
Cèdre St Barthélémy d'Anjou
- 1999 **BEPA Services à la personne** MFR Noyant

À propos de moi

Professionnelle organisée et empathique, dotée d'un sens inné du relationnel. Mon projet vise à favoriser par des réponses individualisées l'insertion sociale et professionnelle en accompagnant les publics en difficulté à construire et à s'approprier un parcours d'accès à l'emploi.

Expériences professionnelles

● Conseillère en insertion professionnelle stagiaire

Novembre 2022 Association Envergure Les Sables d'Olonne

- Recevoir et renseigner un public en entretien
- Accompagner les utilisateurs sur la plateforme AddViseo
- Etablir un diagnostic individuel
- Analyser un poste de travail et identifier des axes d'évolution
- Proposer des actions d'orientation, de formation, d'accompagnement adaptées au profil
- Assurer le suivi administratif d'un bénéficiaire

● Responsable de secteur d'aide à domicile

De janvier 2019 à mai 2022 Sables d'olonne services Les Sables d'Olonne

- Accueil en agence et rendez-vous avec les prospects, diagnostics des besoins, présentation des services, élaboration des plans d'aide et mise en place de l'activité au domicile
- Suivi et développement du portefeuille clients (200 bénéficiaires)
- Gestion des Ressources Humaines : passation des annonces sur les sites d'emploi, tri des CV, conduite des entretiens d'embauche, sélection des candidats, intégration des nouveaux collaborateurs, administration du personnel, validation et suivi des heures
- Animation d'une équipe de 27 intervenantes, gestion des plannings et des feuilles de route, évaluation de la qualité du travail fourni, formation du personnel, entretiens annuels, réunion de coordination
- Reporting d'activité régulier auprès de la direction, communication des résultats commerciaux, point sur les dossiers en cours, proposition d'amélioration

● Manager administratif

De janvier 2004 à septembre 2018 Super U Tiercé

- Accueil physique et gestion du standard téléphonique, traitement de l'information
- Supervision des caisses, gestion des flux financiers, interventions techniques
- Gestion d'une équipe : participation aux recrutements, formation, supervision, encadrement et suivi des membres du personnel, planification
- Gestion de la facturation clients et fournisseurs, vérification de la conformité, suivi des paiements, alimentation des tableaux de bord, relances, archivage et saisie comptable