Mélanie FORAT

ASSISTANTE EN RESSOURCES HUMAINES EN ALTERNANCE

06.46.14.49.28

melanie.forat@gmail.com

6 allée des romarins
84500 BOLLENE

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

Juillet 2019 - Actuellement
Nov 2018 - Avril 2019

CAF du Vaucluse
Conseiller Service à l'Usager
Conseiller itinérant - Renouvellement du contrat
- Accueillir, conseiller, informer et orienter ;
- Traiter, suivre et mettre à jour les dossiers ;
- Prendre à charge les différentes réclamations ;
- Gérer les conflits tout en négociant.

Mai 2019 à Juin 2019

Conseil Départemental - AVIGNON
Instructrice MDPH
- Réceptionner et enregistrer les dossiers ;
- Récolter les informations complémentaires par téléphone, courriel.

2015 à 2018

Lycée Lucie Aubrac - BOLLENE
Assistante d'éducation / Gestion de l'association
- Création des plannings ;
- Créer des évènements ;
- Gérer un équipe de travail.

Juillet 2016

Vallet Immobilier – PONT SAINT ESPRIT
Chargé d'accueil
- Accueillir la clientèle ;
- Gérer les appels ;
- Traiter la petite comptabilité de l'agence.

2013 à 2015

CIC - BOLLENE
Assistante administrative et agent d'accueil (stage)
- Accueillir la clientèle ;
- Gérer les dossiers de tutelle ;
- Prospecter (courriels, téléphone).

COMPETENCES

SAVOIRS ETRE

Capacité d'écoute, d'analyse et à bien communiquer ;
Bonne communication écrite et orale et bonne aisance relationnelle ;
Faire preuve d'une capacité d'adaptation, de disponibilité et de mobilité ;
Sens de la pédagogie ;
Faire preuve de diplomatie, de prudence, de sang-froid et d'écoute ;
Prévenir des éventuels conflits et participe à leurs résolution ;
Aptitude à la négociation ;
Gérer le stress et les différentes situations ;
Maîtrise de soi et du secret professionnel .

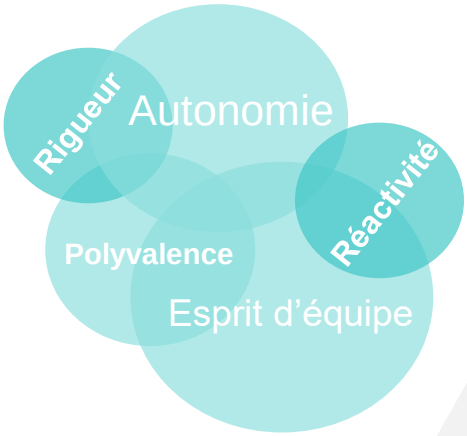
SAVOIRS FAIRE

Maîtrise de l'outil bureautique ;
Adaptation facile aux différents logiciels de travail ;
Qualités relationnelles et rédactionnelles ;
Structurer des informations sous un format pertinent ;
Respect des procédures et appliquer la règlementation ;
Gestion administrative du temps de travail ;
Création d'un planning et d'annonce pour le recrutement ;
Planifier, mettre en œuvre et développer des relations avec les organismes ;
Techniques de recrutement ; Gérer un entretien ;
Connaissance du droit de travail ;
Force de proposition ;
Assurer la veille juridique et sociale ;
Sensibiliser les services sur les risques encourus ;
Informer la hiérarchie pour anticiper les éventuels risques.

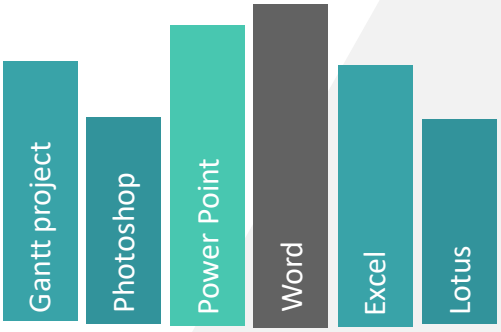
ACTIVITES

Renseigner, orienter, conseiller et répondre aux besoins des usagers ;
Assurer les missions de prévision et de suivi ;
Traiter, suivre et analyser;
Veiller à la qualité des dossiers (fiabilisation des données, détection et correction des anomalies) ;
Mise en œuvre de dispositifs et des méthodes de gestion ;
Concevoir des dispositifs, projets, programmes et tableaux de bord etc.
Création et mise en place d'action de communication ;
Gérer la relation client ;
Accompagner et orienter la personne ;
Prise en charge des différentes réclamations ;
Savoir identifier le degré de l'urgence et veiller aux délais ;
Suggérer des propositions ou modalités de résolution.

PERSONNALITE



COMPETENCES



FORMATIONS

2015

BTS NRC
Négociation Relation Client
Lycée Théodore Aubanel
AVIGNON

2013

BAC STG
Sciences et Technologies de la Gestion
Lycée Lucie Aubrac
BOLLENE