

Nicolas COQUARD

- Né le 20/07/1994 (28 ans)

Assistant administratif / Assistant de coordination

Accueil du public
- Renseignements et service aux personnes

Suivi administratif
- Accueil physique et téléphonique
- Planification
- Préparation et édition de documents
- Suivi et saisies sur des logiciels spécifiques

Outils informatiques
- Environnement WINDOWS
- Pack office (Word, Excel, Powerpoint, et Sharepoint)
- Logiciels spécifiques (Progré, EOS, KAIROS, RAFAEL, ROMEO, CHORUS)

Formation continue
- Connaissance du public rencontré
- Connaissance des différents dispositifs

Travail en équipe
- Travail au sein d'une équipe pluridisciplinaire (Coordonnateur, Conseiller en formation continue, Formateurs, Gestionnaire d'Agence)

Contact

- 2 lotissement le Bois
- 79150 Moutiers sous Argenton
- 06.63.45.82.48
- coquardnicolas@sfr.fr
- Permis B / véhicule personnel

1. Formations et diplômes

2015 Licence de Psychologie

Université de Poitiers

Etude des différentes composantes de la psychologie

Mention Assez bien

2012 Baccalauréat général série ES

Lycée Jean Moulin

Mention Assez bien

2009 Brevet des collèges

Collège Marie de la Tour d'Auvergne

Mention Assez bien

2. Expériences professionnelles

Agent d'accueil
- Actuellement en CDD du 24/08/22 au 31/07/23
- CIAS du Thouarsais, Pole seniors de Saint Varent, 39 avenue des platanes, 79330 Saint Varent
- Accueil physique et téléphonique : Renseignements et services auprès des usagers et des agents de la collectivité
- Missions de soutien aux coordinatrices de secteur (premières demandes [tableau de suivi, devis et contrat], ordre de mission, saisie des déplacements des aides à domicile)
- Gestion des réservations des véhicules de service
- Suivi des factures
- Utilisation des logiciels : Implicit, Ciril

Assistant de Formation
- CDD du 19/10/20 au 30/06/22, GRETA Poitou-Charentes, Agence de Thouars, 1 rue Albert Buisson
- Dispositif HSP Socle de compétences & Formation des élus locaux
- Accueil physique et téléphonique, et gestion des demandes
- Suivi administratif des dossiers des stagiaires (création du dossier, saisie dans un logiciel spécifique, livret, convention, attestations et déclaration)
- Utilisation des logiciels : Progré, Chorus, Rafael, Romeo

Assistant administratif
- CDD (complément) : Février à Juillet 2020, MFR-CFA d'Argentonnay, 79150 Argentonnay
- Accueil physique et téléphonique, gestion des dossiers des élèves

Assistant d'éducation
- CDD : de 2016 à 2019, Collège Blaise Pascal, 79150 Argentonnay
- Encadrement des élèves de la 6è à la 3è (sorties scolaires, voyages, temps de pause, permanences)
- Aide aux devoirs, et projets pédagogiques (ex : découverte de l'astronomie)

3. Expériences extra-professionnelles

Employé commercial
- 2019-2020 : Épicerie
- Assurer la gestion de l'épicerie (gestion des stocks et des commandes, vente, services et conseils aux clients)

4. Centres d'intérêts



Art de la table

- Décorations de table pour diverses occasions



Astronomie

- Animations
- Observations au télescope, découverte de la voûte céleste, mythologie des constellations