TERCIER Morgane



06 32 64 64 22
morgane.tercier@gmail.com

Langues

- Anglais : niveau C2 (bilingue)
- Espagnol : niveau B2
- Allemand : niveau A1

Aptitudes personnelles

- Facilité d'adaptation à différents environnements de travail
- Forte qualité relationnelle, travail en équipe
- Capacité de prise de parole en public
- Autonomie, sens de l'initiative
- Aisance rédactionnelle
- Polyvalence et capacité à prioriser
- Empathie, capacité d'écoute
- Réactivité et dynamisme, bonne capacité d'analyse
- Capacité à la résolution de problèmes, créativité

Centres d'intérêt

- **Expériences à l'internationale**

4 années d'enseignement à Londres, voyages en Europe réguliers, « backpacking » en Asie suivi par 10 mois de PVT en Australie pour travaux saisonniers (restauration, hôtellerie)

- **Musique**

Pratique la guitare, la batterie et le chant, composition de chansons

- **Sports**

Semi-Marathon de Londres 2018
Yoga, Cyclisme, Randonnée, Escalade

- **Autres**

Bénévole au NJP 2020
Membre du mouvement Écocitoyen de la ville d'Essey-Les-Nancy

FORMATIONS, DIPLOMES

09.2016 - 09.2017 — **Post Graduate Certificate of Education Goldsmiths University, Londres**
Diplôme anglais de professeur des écoles

09.2013 - 09.2014 — **Master I Métier de l'Enseignement de l'Éducation et de la Formation, Quimper**
Spécialisation Professeur de Écoles

09.2012 - 09.2013 — **Licence Science de Gestion, Montpellier**
Spécialisation Commerce Vente en Industrie Agroalimentaire en apprentissage

09.2009 – 09.2012 — **Licence Langues Étrangères Appliquées, Nancy**
Spécialisation Anglais et Espagnol

EXPÉRIENCES PROFESSIONELLES

04.2021 – actuel — **Hesio Conseil – Coordinatrice de formation civique**
Planifier et organiser des journées de formation civique pour faciliter l'intégration des primo-arrivants. Réservation de salles, recrutement de formateurs et interprètes, planification, suivi de bénéficiaires, organisation de réunions pédagogiques, répondre aux demandes de l'OFII

09.2020 – 12.2020 — **English World, Collège Montessori, Lycée Héré – Formatrice et Professeure d'Anglais**
Préparer et délivrer des cours d'anglais adaptés pour des adultes en formation, des collégiens et des lycéens.

02.2020 - 08.2020 — **CEPAL – Assistante d'Éducation à temps plein**
Accueil des alternants, soutien dans les tâches administratives de la CPE, utilisation du logiciel Yparéo (gestion des alternants, absences, notes, emploi du temps)

01.2019 - 04.2020 — **U2AF54 – Assistante Administrative**
Soutien à la secrétaire et aux responsables secteur dans le domaine de l'aide à la personnes, correction et rédaction de rapports et courrier, gestion et suivi de dossiers

08.2018 – 12.2018 — **Senior Compagnie – Coordinatrice Sociale**
Assurer l'encadrement des intervenants à domicile, gestion des plannings et remplacements avec astreinte, gestion administrative des dossiers clients, organisation du recrutement, manager une équipe, développer des partenariats

09.2017 – 07.2018 — **Vibe Teaching – Professeure remplaçante dans les écoles primaires, Londres**
Assurer le bon déroulement des apprentissages dans tous les niveaux de classes (de la maternelle au CM2), s'adapter à un nouveau public chaque jour.

01.2018 – 07.2018 — **Petersham Nurseries – Serveuse en restauration, Londres**
Participation à l'ouverture du restaurant, accueil clients, service à table

09.2016 – 09.2017 — **Southrise Primary School – Professeur des écoles publiques anglaises, Londres**
Préparation et délivrance de séquences d'apprentissage dans toutes les matières de l'école primaire en langue anglaise, création de projet d'école, sorties scolaires, gestion des données des élèves, animation de réunions, gestion de groupe

09.2014 – 09.2016 — **Invicta Primary School – Professeur de Français Langue Étrangère (FLE), Londres**
Développer une progression et de séquences d'apprentissage de la langue française pour un public d'enfants anglais, création de support visuels, gestion de groupe

09.2012 – 09.2013 — **Cookal – Assistante Commerciale**
Développement commercial en grande distribution et en restauration, traitement administratif des commandes (réception, création, suivi), élaboration et suivi des devis, facturation clients, relance téléphonique, participation aux salons commerciaux

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

Gestion — Gestion d'un projet, gestion d'une équipe et d'une classe, gestion de la relation client, gestion et suivi de dossiers, gestion des plannings

Management — Gestion des ressources humaines, capacité à encadrer et dynamiser une équipe, animer des réunions, organiser la répartition des tâches, gestion des arrêts de travail et congés

Commercial — Développement du portefeuille client, organisation d'évènements commerciaux, développement marketing, communication

Administratif — Accueil téléphonique et physique, rédaction de mails, rapports et courriers en français ou en anglais, réalisation de devis et factures, relance des impayés

Informatique — Maîtrise du **Pack Office**, **Apologic** (logiciel de gestion de personnel), logiciel **Yparéo** (gestion des alternants et professeurs), logiciel **Sage** (gestion financière et comptabilité)