Naomi Mayingila

Chargée d'Insertion / de Suivi Professionnel

Toul (54200)
naomi.mayingila@gmail.com
0769731953
Permis B
Véhicule personnel

Informatique

GTA / ROM / Plateforme de l'inclusion

Pack Office

(Excel, Word, Access, PowerPoint, Outlook)

LinkedIn (recruiter)

Compétences

- Animer, coordonner, recruter

- Développer, créer, organiser des formations

- Identifier les besoins, conseiller, orienter

- Établir un diagnostic socio-professionnel et mettre en place des actions

Atouts

Grande capacité d'écoute

Réactive et polyvalente

Rigoureuse et méthodique

Empathique

Expériences professionnelles

Chargée de Ressources Humaines

Depuis novembre 2021 Tomorrow Jobs Nancy

Tomorrow Jobs est un Cabinet de Recrutement spécialisé sur les métiers du numérique.

Mon rôle en tant que Chargée RH est :

- D'accompagner les entreprises dans leur croissance notamment en matière de recrutement ;
- De développer les compétences des professionnels en développant Tomorrow Learning ;
- De développer la stratégie RH ;
- De piloter des projets et de développer la marque employeur.

Chargée de suivi professionnel

De février 2020 à novembre 2021 MSD 69 Lyon, France

- Construire le projet professionnel avec les personnes en parcours d'insertion ;
- Assurer leur suivi individuel, social et professionnel en lien avec les référents et encadrants ;
- Développer l'activité et renforcer les relations avec les partenaires locaux (entreprises, associations, collectivités) ;
- Réaliser le suivi des objectifs et des conventions partenaires et financeurs.

Chargée de mission RH - formation

De mars 2018 à novembre 2018 COMPOSITE INDUSTRIE Bondoufle, France

- Gestion technique et logistique des formations ;
- Création du plan de formation ;
- Développement du nouveau système de GPEC (création des programmes de formation, de la matrice de polycompétences).

Chargée de formation et développment

De septembre 2017 à janvier 2018 OPLURIEL Télétravail

- Entretien des relations avec les OPCA ;
- Suivi du financement des formations ;
- Création et mise à jour des tableaux de bords ;
- Veille sur le secteur de la formation et de l'emploi ;
- Gestion des demandes d'agrément (qualité, activité...).

Assistante formation

De septembre 2016 à mai 2017 FORM'ALLIANCE Montpellier, France

- Gestion administrative du centre de formation ;
- Gestion technique et logistique des formations ;
- Mise en place de la démarche qualité ;
- Réponse aux appels d'offres.

Assistante scolarité et communication

D'octobre 2015 à septembre 2016 ECOLE AMOS Lyon, France

- Gestion de la scolarité : absences, notes, planning ;
- Gestion de la professionnalisation : conventions, aide à la recherche de stage ;
- Gestion de la communication et des partenariats : journal interne, salons, conférences ;
- Mise en place d'outils adaptés pour l'analyse de la satisfaction des étudiants.

Diplômes et Formations

Licence communication et promotion commerciale

De septembre 2015 à septembre 2016 CIEFA Lyon, France

DUT Gestion Administrative et Commerciale des Organisations

De janvier 2013 à juin 2015 IUT de Belfort-Montbeliard, site de Montbeliard Montbéliard, France