Hélène COUVERT

13 rue de la Picoterie,
appartement 40
49070 BEAUCOUZE
✆ 06 67 58 46 41

helene.couvert@gmail.com

Age : 32 ans
Mobile



CURSUS UNIVERSTAIRE

2008-2009 : Licence Assistante ressources humaines, en contrat de professionnalisation avec le Groupe **e**saip.

2006-2008 : BTS Assistante de Direction effectué à la CCI d'Angers, en alternance avec la société Bosch Systèmes de Freinage.

2006 : Baccalauréat sciences technologiques du tertiaire, option action communication administrative, avec mention.

CURSUS CONTINU

2015 : Formation en anglais : au groupe esaip et organismes extérieurs « BBC learning english », « institut municipal Angers»

2013 : Formations « Bases comptables et enregistrements courants », « Etablir la paie et les charges sociales » et « maîtriser la paie et les évolutions législatives » à la CCI de Maine et Loire.

2011 : Formation de trois jours « optimiser votre communication » avec le centre de formation Orsys.

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Informatique : Bonne maîtrise des outils informatiques Word, Excel, Access, PowerPoint, de l'ERP SAP, Alcuin et Moodle, ADE Campus.

Arts : Cinéma, lecture, photographie

Voyages : Angleterre, Espagne, Grèce, Australie

Sport : Fitness, natation, sport mécanique, course à pied, trail, (Cap Adapt, Training Academy, Crossfit…).

Permis A et B, véhicule personnel

EXPERIENCES ET COMPETENCES PROFESSIONNELLES

❖ **IFEPSA** : Depuis Mai 2017

Assistante de formation – mission planification

- Assurer la planification des activités d'enseignement, (niveaux licence et Master) en étroite collaboration avec l'ensemble des référents et vacataires,
- Assurer la gestion des salles et les réservations avec les installations sportives (Athlétis, Mairie des Ponts de Cé, Mairie d'Angers…),
- Gérer les demandes de location de salles pour les sollicitations hors activités IFEPSA,
- Contribution aux événements de l'IFEPSA (JPO, remise des diplômes…).

❖ **Groupe esaip** : septembre 2008 – avril 2017

Assistante pédagogique du secrétariat de la formation initiale
(Cycle préparatoire en 1ère et 2ème année, 1ère année du cycle ingénieur (filières Sécurité Environnement Prévention des risques et Informatique et Réseaux) et Bachelor.

- Organisation et animation des réunions,
- Contrôle de présence des professeurs,
- Conception et suivie des conventions de stage et avenants,
- Organisation de jurys, de soutenances,
- Gestion des plannings, des réparations,
- Préparation des dossiers de rentrée,
- Gestion et suivi des absences des étudiants,
- Gestion des dossiers scolaires,
- Archivage et classement,
- Accueil physique et téléphonique des étudiants ainsi que des représentants des entreprises pour les offres de stage et d'emploi.
- Organisation et participation aux recrutements des futurs élèves du cycle préparatoire et du cycle ingénieur,
- Gestion des projets transversaux sur les 3 années du cycle ingénieur,
- Collaboration avec nos sites partenaires (Grasse, Dijon, Boulogne sur mer)
- Assistanat des managers (gestion des agendas, des réunions, accompagnement administratif).

❖ **Bosch Systèmes de Freinage : 2006 – 2008**

Assistante de direction au service achats, en contrat d'apprentissage.

- Accueil physique et téléphonique des fournisseurs,
- Gestion et suivi des commandes dans SAP,
- Gestion des dossiers achats pour les fournisseurs français et étrangers,
- Gestion des litiges facturation,
- Gestion des rapports de contrôle,
- Création de la base de données fournisseurs pour la mise à jour des documents économiques et juridiques 2008,
- Création de rapports, de compte-rendu et de contrats,
- Réalisation d'une enquête interne « qualité achat »,

❖ **BULL : Eté 2006**

Gestionnaire de commandes.

- Suivi des commandes clients,
- Gestion des appels et réclamations des clients.

❖ **Salon de coiffure : 2002**

Chargée de la relation client, gestion des rendez-vous.

❖ **LA POSTE : 2001**

Gestion des demandes des clients. Affranchissement et répartition du courrier.