FLORIANE GASSE

CURRICULUM VITAE

COORDONNÉES

4 route de toul , 54200, boucq

06.41.60.42.43

marrypoppins54@outlook.fr

permis b / véhicule

COMPÉTENCES

- Techniques d'écoute
- Assistance de personnes
- Aide aux gestes quotidiens
- Prise de repas
- Hygiène
- Sens de l'observation
- Compatissant
- Techniques d'accompagnement
- Sensibilisation autour du handicap
- Écoute active
- Autonomie
- Coordination
- Sens de l'organisation
- Gestion de projet
- Recrutement
- Réactivité
- Étiquetage
- Sens de l'initiative
- Aisance relationnelle
- Esprit d'équipe
- Courtoisie
- Attitude courtoise et professionnelle
- Sensibilisation des jeunes

CENTRES D'INTÉRÊT

- Pâtisserie
- Cuisine
- Cinéma

LANGUES

Français

Langue maternelle

Anglais

PROFIL

bienveillante, connaissant bien dans le domaine de l'enfance . 17 ans d'expérience dans le secteur de l'enfants . Autonome et enthousiaste, . En quête de nouveaux challenges, je souhaite rejoindre une organisation à laquelle je pourrais apporter mon dynamisme . Professionnelle dotée d'un grand sens de l'organisation je désire évoluer au sein de tout ce qui touche a l'enfant . Je sais m'intégrer sans difficultés dans de nouveaux contextes de travail grâce à un véritable esprit d'équipe et à d'excellentes capacités d'écoute et de communication. une forte aptitude à acquérir de nouvelles connaissances. Capable à la fois de travailler en équipe et de fonctionner de manière autonome.

EXPÉRIENCE

aes, 12/2022 - Actuel
les amis de la chaumiere - toul - CDD

- Gestion de situations difficiles : conflits, angoisses.
- Accompagnement personnalisé des personnes dans les actes du quotidien.
- Aménagement des espaces pour les activités.
- Aide à la prise des repas, alimentation et hydratation.
- Encadrement de sorties : activités en extérieur, promenades.
- Réalisation des soins d'hygiène corporelle et de confort.

AESH, 10/2020 - 12/2022
education national - Toul - CDD

- Encadrement de l'élève durant les sorties scolaires.
- Échanges avec les enseignants pour faciliter l'accompagnement de l'enfant.
- Explication des consignes données par l'enseignant pour faire les exercices.
- Veille à la socialisation de l'enfant et à sa bonne intégration en classe.
- Remise de propositions pour améliorer la prise en charge des jeunes.
- Intervention en cas de situation à risque.
- Actions de sensibilisation sur le handicap auprès des élèves de l'école.
- Surveillance de l'enfant pendant les récréations.
- Veille à la bonne installation matérielle de l'élève en classe, aide à la manipulation du matériel scolaire.
- Communication avec les familles sur le déroulement de la journée en relayant si besoin les informations importantes.
- Reformulation des consignes et des règles de vie pour faciliter l'intégration et le bon déroulement de la scolarité.
- Participation aux différentes activités et aux sorties de classe en assurant une présence rassurante.
- Encouragement aux interactions avec les autres élèves et à la participation des activités sociales.

directrice formation bafa, 02/2021 - 04/2022
aroeven - dijon - CDD

Notions

- Supervision du fonctionnement entre les services par la mise en place de méthodes de communication et la mise à disposition de tout le matériel nécessaire au personnel pour accomplir les missions.
- Suivi de l'activité, analyse des rapports et des indicateurs de performance.
- Maintien du dialogue social et d'un bon climat de travail dans l'entreprise.
- Management des équipes, 16 personnes.
- Organisation des activités
- Réalisation du bilan des stratégies menées : analyse des données, comparatif avec les résultats obtenus avant leur mise en place, adaptation des méthodes
- Conduite du changement au sein des équipes.
- Organisation d'événements pour maintenir la cohésion des équipes.
- Définition des objectifs individuels et collectifs à partir de la feuille de route fixée.
- Pilotage de projets, avec support aux opérationnels.
- Animation de l'amélioration continue, évolution des pratiques, des méthodes de travail et des systèmes d'organisation.

Employé polyvalent, 07/2019 - 02/2020
noz - toul - CDD

- Renseignement des clients pour les aider à trouver un produit ou un rayon.
- Nettoyage et entretien des rayons et des espaces communs conformément aux normes sanitaires.
- Approvisionnement, réassort des rayons et étiquetage des articles.
- Accueil des clients en caisse, passage des articles devant le lecteur, gestion des encaissements.
- Ouverture et fermeture de la caisse, gestion des opérations d'encaissement et des paiements clients.
- Traitement des retours et des échanges produits conformément à la politique du magasin.
- Ouverture et fermeture de la caisse, enregistrement et encaissement des produits.
- Maintien en ordre, nettoyage, approvisionnement et réassort des rayons.
- Aide à la maintenance du magasin, nettoyage et rangement des surfaces de vente.
- Accueil des clients, réponse aux demandes avec courtoisie et professionnalisme.
- Vérification de l'étiquetage et mise en rayon des produits sur les étagères de manière ordonnée et attrayante.
- Gestion des stocks et de l'approvisionnement, réception et déballage des marchandises.
- Contrôle des DLC des produits en rayon, rotation et retrait des produits périmés.
- Encaissement des règlements clients et comptage du fond de caisse en fin de service.
- Réception des palettes de marchandises lors des livraisons, contrôle et rangement des produits dans les rayons de la réserve, évacuation des emballages.
- Accueil des clients, réponse à leurs demandes de renseignements et conseils sur les produits.

directrice de colonie , 07/2018 - 04/2019
aroeven / ajp - dijon / plainfaing - CDD

- Supervision du fonctionnement entre les services par la mise en place de méthodes de communication et la mise à disposition de tout le matériel nécessaire au personnel pour accomplir les missions.
- Suivi de l'activité, analyse des rapports

- Organisation des activités
- Management des équipes, 11personnes.
- Conduite du changement au sein des équipes.
- Veille à la qualité de vie au travail du personnel.
- Organisation d'événements pour maintenir la cohésion des équipes.
- Gestion financière de l'entreprise (achats, facturation).
- Gestion des plannings de travail.
- Animation de l'amélioration continue, évolution des pratiques, des méthodes de travail et des systèmes d'organisation.
- Déploiement opérationnel des plans d'action stratégiques et des projets sur le terrain.
- Direction des actions de communication et des relations publiques dans les médias et sur les réseaux sociaux.
- Gestion du recrutement : diffusion des annonces, rencontre avec les candidats, augmentation des effectifs et des capacités de production.

FORMATION

auxiliaire puericulture, En cours
vae

bafd, 2019 - 2020
cemea

CAP : petite enfance, 2010
institut ariane - metz

Baccalauréat profesionnel : science medico social , 2009
charles de foucauld - nancy

advf, 2015
afpa

bafa, 2006
francas

PROJETS RÉALISÉS

je suis en attente de commission de jury pour la vae d'auxiliaire puériculture. une fois celle ci validée . je souhaiterais entamée une vae d'éducateurs spécialisé ou de moniteur éducateur