

Emilie COCHET

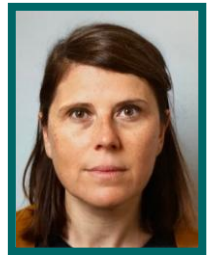
88 Rue de Pessac
33000 BORDEAUX

☎ : 06.99.38.50.68

emcochet.adm@gmail.com

45ans/2 enfants

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE FREELANCE



EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

DEPUIS 2022

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE Freelance

Clients : société de conseil en investissement financier, centres de formation, société aide à domicile, agence location saisonnière

Gestion administrative courante

- Traitement courriers/emails
- Saisie de documents numériques, comptes-rendus, PV, contrats, appels d'offres, relecture et correction
- Transmission données comptables, devis, factures et suivi activité

Assistanat commercial et communication

- Suivi des stocks et commandes, relance clients, fournisseurs
- Gestion agenda, rdv, réunions ou déplacements
- Gestion réseaux sociaux

Gestion RH et suivi social

- Saisie planning, heures sup, notes de frais, préparation paie
- Aide aux recrutements : offres, CV, présélection candidats/stagiaires/alternants
- Montage dossiers formation et suivi

2018-2021
CDI

ASSISTANTE PEDAGOGIQUE – FORMASUP Campus

Suivi candidats (BACHELOR et MASTERE) – environ 100 élèves

- Accompagnement des promotions : assiduité, orientation et discipline
- Organisation des conseils de classe, préparation examens blancs, partiels et soutenances
- Suivi administratif de dossiers individuels, conventions de stage, inscriptions examens
- Gestion des plannings de cours, logistique des salles

Suivi formateurs intervenants

- Recrutement, gestion embauche, planification des interventions et accompagnement des formateurs
- Organisation des oraux de soutenance, recrutement de jurys

2013-2016
CDI

CONSEILLERE FORMATION/EMPLOI – ECOLE IF2E

• **Suivi candidats (BTS à BAC+5, demandeurs d'emploi et salariés)**

Sourcing, sélection des candidats, entretiens individuels, coaching collectif et training entretien professionnels (immobilier, banque et assurance).

• **Suivi administratif et pédagogique**

- Mise en ligne d'offres d'emploi et diffusion auprès des prescripteurs
- Suivi formations POEC et PRF : recrutement, constitution des dossiers de rémunération (AISF, ASP)
- Constitution contrats de professionnalisation, contrats de génération, CIF, CRP, documents OPCA

• **Communication et événementiel** : salons étudiants, JPO, forum emploi, gala et remise diplômes, com auprès des prescripteurs (lycées, pôle emploi, missions locales), organisation jobdating

2012-2013
CDD

CHARGÉE DE RECHERCHE – Cabinet de recrutement RH PARTNERS

Analyse du poste et du profil recherché - sourcing, webtracking et accès aux jobboard- identification des contacts, interviews et présélection des candidats

2009-2012
CDI

CONSEILLÈRE EN FORMATION – Ecole POINT F Bordeaux

Recrutement : informations publics (demandeurs d'emploi, jeunes publics, salariés), évaluation des acquis, entretiens individuels, mise en relation et positionnement en entreprise

Gestion administrative et financière : analyse dossiers de financement, établissement de contrats (professionnalisation, CIF, DIF, CRP), collaboration OPCA, facturation

Commercial et relations entreprises : prospection entreprises (Hôtellerie/Restauration et Commerce) sur formations CAP à BAC+3, conseil aux entreprises sur dispositifs de formation, analyse des besoins et suivi

2004-2009

STAGES Assistante attaché de presse *OT Bordeaux* et *CEB/ JOBS DIVERS* Responsable de corner *Galleries Lafayette*/Responsable adjointe « *Les Enfants du Cirque* »

FORMATION ET COMPÉTENCES CLÉS

2017

GIP-FCIP ALSACE (en VAE) - **Titre RNCP Conseiller Emploi Formation Insertion**

2003-2005

ISEG BORDEAUX – **Master 1 Communication** (audit de communication, marketing, RH, RP)

2001-2002

UNIVERSITE BORDEAUX MONTAIGNE – **Maîtrise d'Histoire Contemporaine** (Mention TB)