

IMADOUCHENE MIRIAME

FORMATRICE BUREAUTIQUE

Maitrise parfaite de la suite bureautique Microsoft Office. Passionnée de technologie innovante, je souhaite transmettre mon savoir-faire et mon expérience de la bureautique à tous les niveaux : débutant, intermédiaire et expérimenté. Je suis en capacité à créer des ressources et des contenus pédagogiques en fonction des besoins des apprenants.



📍 136 RUE DE LA BRIQUETERIE, 59460, JEUMONT

☎ 09.71.41.63.70 / 06.10.76.49.98

✉ s.a.a.timadouchene@laposte.net

SITESWEB, BOOKS, PROFILS

- <https://www.formationbureautiqueetdigitale-saat.com>

PARCOURS PROFESSIONNEL

Avril 2019 - Actuel

FORMATRICE INDEPENDANTE
S.A.A.T, JEUMONT - Freelance

- Choix des outils pédagogiques permettant d'améliorer la qualité de l'animation de la formation,
- Préparation des cours en tenant compte du programme de formation et des objectifs définis,
- Animation de formations à distance en accompagnant les participants dans la prise en main des logiciels,
- Évaluation des compétences des participants en leur faisant passer des tests.

Janvier 2003 - Janvier 2022

Membre De Jury d'examen CIP
AFPA, ROUSIES - CDD

- Evaluation des réalisations,
- Validation des candidats à l'issue d'un parcours de formation ou d'une VAE,
- Décider de l'attribution du Titre ou une partie du Titre professionnel.

Janvier 1993 - Janvier 2016

Conseiller En Economie Sociale et Familiale
ACID, MAUBEUGE - CDI

- Animation d'ateliers collectifs,
- Soutien scolaire auprès d'enfants,
- Accompagnement des personnes issues de l'immigration,
- Définition d'un programme d'accompagnement personnalisé dans le but d'aider les personnes à s'insérer professionnellement, en m'adaptant à chaque situation et en apportant des conseils pertinents, mise en place de projets de formation,
- Développement de partenariats avec les entreprises et les acteurs majeurs présents sur le territoire des Hauts de France.

Janvier 1998 - Janvier 2003

Secrétaire
NEXANS, JEUMONT - CDD

- Tenue administrative des dossiers,
- Participation aux réunions, prise de notes synthétiques,
- Gestion des commandes de fournitures et de matériel.

INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES

Informatique, lecture, sport, bricolage, activités créatrices, internet.

COMPÉTENCES

- Membre de jurys d'examen,
- Membre du conseil d'administration d'un CCAS,
- Maîtrise des outils bureautiques : Pack Office,
- Capacités d'adaptation,
- Aptitude à la communication,
- Préparation des cours,
- Évaluation des compétences,
- Préparation aux examens TOSA,
- Pédagogie,
- Évaluation des progrès des apprenants,
- Animation des réseaux sociaux,
- Maîtrise de WordPress,
- Formatrice en création d'entreprise,
- Soutien scolaire,
- Animation ateliers collectifs.

FORMATION

Mars 2023 - En cours

Titre de Formation Professionnelle Adulte
Formation
FORMAXE, PARIS

Octobre 2022 - Décembre 2022

Création et Développement Activité de
Formation FORMATION
WALTER LEARNING, PARIS

Septembre 2016 - Juin 2017

Diplôme d'Etat de Conseillère Economie
Sociale et Familiale
Lycée GASTON BERGER, LILLE

Septembre 1999 - Juin 2001

BTS Economie Sociale et Familiale
Lycée ANDRE JURENIL, DENAIN

Septembre 1995 - Juin 1997

BTS Bureautique, Secrétaire De Direction
Lycée ANDRE JURENIL

LANGUES

Français

Langue maternelle

Anglais

Élémentaire (A2)