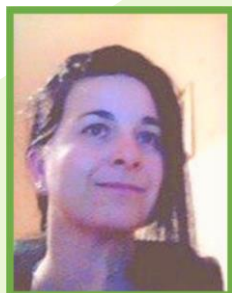


## FORMATRICE BUREAUTIQUE



IMADOUCHENE Miriam

### PROFIL

Maîtrise parfaite de la suite bureautique Microsoft Office. Je suis passionnée de technologie innovante et je souhaite transmettre mon savoir-faire et mon expérience. Capacité à créer des ressources et des contenus pédagogiques en fonction des besoins des apprenants.

### QUALITES

- Capacités relationnelles et pédagogue,
- Polyvalence et capacité d'adaptation,
- Sens de l'écoute et du conseil,
- Autonomie, rigueur et sens de l'organisation,
- Goût pour la transmission des savoirs et l'accompagnement,
- Goût pour le travail en équipe,
- Capacité à mobiliser curiosité et réactivité pour répondre au mieux aux demandes des apprenants,
- Sens du service,
- Créativité, ouverture d'esprit, force de proposition.

### CENTRE D'INTERETS

Lecture, informatique, natation, peinture sur toile, animaux, activités créatrices, bricolage, peinture, tapisserie.

### CONTACT

TELEPHONE :  
06.10.76.49.98

SITE WEB  
<https://formationbureautiqueetdigitale-saat.com>

MAIL  
s.a.a.timadouchene@laposte.net

## FORMATION

Lycée Lille  
2016-2017  
Diplôme d'Etat de Conseillère en Economie Sociale et Familiale

Lycée de Denain  
1990-1992  
BTS Economie Sociale et Familiale

Lycée de Denain  
1988-1990  
BTS Bureautique, option Secrétaire de Direction

## PARCOURS PROFESSIONNEL

Centres de formation – Formatrice bureautique  
2019-  
Formatrice Bureautique et Digitale. En présentiel ou à distance.

CCAS | Membre du Conseil d'Administration  
2003-2016  
Représentation du Pôle Lutte Contre les Exclusions.

AFPA | Membre de Jury  
2003-  
Titre de Conseiller en Insertion Professionnelle

ACID | Référent socio professionnel  
1993-2016  
Accompagnement de public variés en situation de perte d'emploi.  
Animation d'ateliers collectifs.

NEXANS | Secrétaire  
1998-2003  
Secrétaire au service achat.

## COMPÉTENCES

