

Coordonnées

chantelly.justine@gmail.com

www.linkedin.com/in/justine-chantelly-a336881ba (LinkedIn)

Principales compétences

cassiopée

Lotus

Intranet

Justine Chantelly

Chargée de formation professionnelle
Pomponne, Île-de-France, France

Expérience

BNF

Chargée de formation professionnelle
janvier 2024 - Present (1 an)
Paris et périphérie

- Organisation pratique des formations en conservation : planification annuelle, préparation et suivi matériels et logistiques (publication des avis de stage, suivi des inscriptions, relations avec les formateurs, accueil des stagiaires, suivi et évaluation des stages);
- Participation à la conception de nouveaux modules de stage en fonction des besoins;
- Suivi des stagiaires écoles
- Accompagnement des agents du DSC pour leurs demandes de formation dans tous les domaines, en lien avec les autres acteurs de la formation.

AF2A

Coordinatrice de classe virtuelle
octobre 2022 - décembre 2023 (1 an 3 mois)
Ville de Paris, Île-de-France, France

- Préparer et assurer le bon déroulement des classes virtuelles :
- Gérer tous les aspects administratifs et organisationnels relatifs à la formation auprès des apprenants et responsables de formation de l'inscription aux attestations de stage (conventions, contrats formateurs, invitations, annulations, attestations présence, pré-facturation,...)
 - Gérer les aspects techniques et informatiques relatifs à la formation
 - Préparer les salles virtuelles (mise en place des activités pédagogiques, etc...)
 - Participer activement à la création des supports pédagogiques sur PowerPoint
 - Assurer le bon fonctionnement de la formation qu'elle soit mixte ou totalement à distance

- Superviser l'articulation harmonieuse de toutes les prestations des multiples acteurs impliqués (concepteur, formateur, stagiaires, responsable de formation...)
- Veiller à la bonne circulation de l'information entre les différents acteurs
- Faire face à tout dysfonctionnement technique

AFAD IDF

Assistante de direction

août 2021 - octobre 2022 (1 an 3 mois)

Paris et périphérie

Accueil physique/ téléphonique

Gestion du standard

Prise de message et enregistrement

Services généraux (dépannage informatiques - contact avec le service ménage- veille à la sécurité des locaux)

Gestion administrative

Gestion du courrier (affranchissement, réception, distribution, Scan)

Rédaction, saisie, mise en forme et transmission des rapports d'activité, compte-rendu de réunions, courriers, mailing

Préparation et organisation des réunions

Réalisation des dossiers et demande de subvention

Gestion des fournitures de bureau

Enregistrement PayPal - chèques bancaires

Dossier intégration du nouveau salarié

Classement archivage

Caf-Allocations familiales

Gestionnaire conseil allocataire

avril 2021 - août 2021 (5 mois)

Champigny-sur-Marne, Île-de-France, France

étude des demandes de prestations familiales

Réalisation de diagnostic des situations des allocataires

Analyse des droits

Mise en application des réglementations et procédures

Rechercher des informations complémentaires auprès des allocataires

ASCA Informatique

Secrétaire administrative

octobre 2019 - mars 2021 (1 an 6 mois)

Chessy, Île-de-France, France

Réception des appels téléphonique et les diffusions

Enregistrement et la diffusion des demandes en cas d'absence de la personne concernée

Traitement des litiges transporteurs

Accueil visiteurs et livreurs

Réservation de repas, taxis, voitures

Traitement et mise sous pli et de l'envoi de mailing hebdomadaire en soutien des forces commerciales

terrain

Préparation des plaquettes commerciales

Relance clients (SPI)

Commande de consommable

Commande client (WINGESCOM)

Note de frais

Gestion des heures supplémentaires techniciens

DOE (élaboration des plans + envoi des documents pour déclaration à la préfecture)

Gestion des réponses sur le TCHAT sur site de l'entreprise

Affranchir le courrier

Tâches administratives diverses (classement, archivage)

Fondation Brigitte Bardot

Assistante juridique administratif

octobre 2017 - août 2019 (1 an 11 mois)

Paris et périphérie

Téléphone (conseils juridiques, signalements, réclamation, orientation)

Gestion des dossiers (signalement mauvais traitement, contentieux, parquet, logiciel AIDES

Classement

Mails / courriers

Autres tâches administratives

Gras Savoye Algérie Service

Gestionnaire sante

septembre 2015 - juillet 2017 (1 an 11 mois)

Noisy-le-Grand, Île-de-France, France

Remboursement (optique, dentaire, consultation, logiciel GED)

Prise en charge hospitalière

Tiers Payant

HOPITAL SAINT CAMILLE

Agent administratif

juillet 2014 - avril 2015 (10 mois)

Bry-sur-Marne, Île-de-France, France

Accueil (physique, téléphonique, orientation service)

Standard

Enregistrement patient avant consultation

Caisse : Encaissement / décaissement

Formation

H3 Campus

Brevet de technicien supérieur (BTS), Assistant administratif et techniques de secrétariat, général · (octobre 2017 - juillet 2019)

CFA IGS

Brevet de technicien supérieur (BTS), Assurances · (septembre 2015 - juillet 2017)

lycée la tour des dames

Baccalauréat sciences et technologies du management et de la gestion · (septembre 2013 - juillet 2014)

Lycee Paul Doumer

seconde générale · (septembre 2011 - juin 2012)