

## L'exigence de la forme, le respect du fond

Grâce à des postes variés, à la croisée de la communication et de l'organisation, j'ai développé pendant plus de trente ans polyvalence et ouverture d'esprit. Réceptive à leurs enjeux, j'ai constamment enrichi ma connaissance des individus et des structures. Aujourd'hui, je cultive l'exigence de la forme et le respect du fond. Généraliste de l'écrit, je vous propose mon aide à distance pour la mise au point de vos écrits, la préparation de vos démarches, la valorisation de votre profil et de votre activité.

## Prestations

---

### ■ DES COMPÉTENCES :

#### ► COMMUNICATION ÉCRITE :

- Textes : rédiger, réécrire, corriger
- Documents : concevoir, mettre en page
- Information : rechercher, contrôler, synthétiser
- Bureautique : Word, Excel, PowerPoint

#### ► RESSOURCES HUMAINES :

- Recrutement
- Plan de formation
- Communication interne
- Administration du personnel

### ■ DES SERVICES :

#### ► AUX PARTICULIERS :

- Lettres administratives et personnelles
- Rapports, mémoires, dossiers VAE
- CV, lettre de motivation, profil réseau
- Techniques de recherche d'emploi

#### ► AUX PROFESSIONNELS :

- Assistance administrative
- Assistance commerciale
- Secrétariat de rédaction
- Communication institutionnelle

## Formations

---

### ■ DES FORMATIONS :

- **Master professionnel Information, Communication et NTIC (Diplôme, Bac + 5) :**  
École de Journalisme et de Communication de Marseille - 2005/2006
- **Correcteur :** Centre d'Écriture et de Communication - 2006/2007
- **Opérateur informatique d'imprimerie :** Axe Sud - 1998
- **Responsable ressources humaines - 3 UE (droit, organisation, outils) :** CNAM - 2007/2008
- **BTS Secrétaire de direction :** 1977/1979

## Expériences

---

### ■ DES MÉTIERS :

- **Consultante-rédactrice emploi**
- **Assistante administrative RH**
- **Assistante de direction**
- **Conseil en communication**
- **Secrétaire de rédaction**
- **Agent de voyages**

### ■ DES SECTEURS ET DES STRUCTURES :

- **Communication, édition :** Agence de communication intégrale • Association loi 1901 dédiée à l'analyse du travail • Société d'édition axée sur les conditions de travail
- **Formation-Emploi :** Start-up spécialisée dans la recherche d'emploi • Cabinet conseil et formation en organisation et conditions de travail • Chambre consulaire chargée de la formation des apprentis et du développement économique • Centre de formation aux métiers du tourisme, de l'hôtellerie et de la restauration
- **Administration et services publics :** Ministère de l'Industrie • La Poste-Direction de l'immobilier • EDF
- **Tourisme :** Agences de voyages • Tour opérateur • Consulat de La République dominicaine

## Connaissances

---

### ■ DES CENTRES D'INTÉRÊT :

- Cinéma, peinture
- Art de vivre
- Formation continue