

**Odile JORDANNET**

96 rue de l'ancienne école

64990 LAHONCE

Tél : 06.38.46.03.76

E- mail : [odile.jordannet@gmail.com](mailto:odile.jordannet@gmail.com)

## ASSISTANTE POLYVALENTE



### COMPETENCES ADMINISTRATIVES

Assurer l'accueil téléphonique et physique des personnes

Rédiger et envoyer des rapports, courriers, mails...

Réaliser des tâches administratives et comptables (facturation, rapprochement bancaire, recouvrement...)

Recenser les besoins en formation et aider aux montages des programmes de formation avec les organismes

Assurer le traitement des dossiers RH (déclaration d'embauche, d'accident du travail, traitement des arrêts maladie, gestion des congés...)

### COMPETENCES TRANSVERSALES

Prospecter et développer un portefeuille de clients

Accompagner les entreprises par des réponses adaptées à leurs enjeux RH (GPEC, recrutement, outplacement,...)

Promouvoir l'entreprise et conclure des partenariats avec des sociétés, collectivités, fédérations, organismes d'insertion...

Animer et concevoir des ateliers sur la prévention des risques

## PARCOURS PROFESSIONNEL

**2019**

**Opératrice de saisie** : Sté de bus KEOLIS Bayonne

**Chargée de Prospection** SAS 3X Consultants

Prospection téléphonique auprès d'entreprises pour la promotion de services RH

**2018 - 2019**

**Formatrice en insertion** au centre PERF de Tarnos



Accompagnement dans l'orientation d'un nouveau projet professionnel auprès de travailleurs handicapés puis de demandeurs d'emploi voulant évoluer vers les métiers du service à la personne.

**2007 – 2016**

**Responsable des Agences** Manpower Bayonne BTP-Transport et DAX BTP-Transport (CA 9 000 KE)

Gestion d'un centre de profit (indicateurs financiers, juridiques, administratifs et commerciaux)

Management et pilotage des deux centres de profit – Développement commercial des agences



**1996 – 2006**

**Chargé d'Affaires** Manpower à DAX BTP

Création et suivi d'un portefeuille de Sociétés du BTP puis ouverture d'une antenne spécialisée



**1993 – 1996**

**Attachée commerciale** chez PLANETT (*Entreprise de Travail Temporaire*)

Développement commercial de l'activité BTP. Accueil, sourcing, recrutement et détachement de candidats



**1992 – 1993**

**Assistante commerciale** au VAL et 18 (*journal gratuit tiré à 60 000 exemplaires*)

Accueil et prospection de commerçants pour l'insertion de pavés publicitaires dans le journal



## FORMATION

2017/2018 Perfectionnement aux outils bureautiques et informatiques

2017 Formation de formateur au centre EGOKI de Biarritz

2007 Gestion d'un centre de profit et techniques de management Université Paris-Dauphine

1991 Première année de Droit à la Faculté de Tours

1990 BTS secrétariat de direction : mention comptabilité

## INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Anglais : courant

Logiciels : Word, Excel, Powerpoint

Autres : adhérente aux associations Emploi-Nouvelle Donne Pays Basque Landes (Cadres et porteurs de projets) et TRUKATU (vocation sociale et environnementale)