

# Sabine NANY ANDIAPIN

74 Bis, Impasse des Camélias  
La Plaine  
97411 Bois de Nèfles Saint-Paul

06 92 03 82 75  
sabinelela@gmail.com

## Coordinatrice de Formation : Domaine Insertion Professionnelle

*Mes atouts : capacité d'écoute, faculté d'adaptation, goût du travail en équipe*

### Mes compétences

#### ➤ **Accueil et accompagnement vers l'emploi**

Accueil, orientation, conseil, information auprès d'un public varié  
Prise en charge de la situation globale de la personne (santé, logement, budget, mobilité, justice, réseaux social et familial, formation, emploi...)  
Redynamisation et motivation des bénéficiaires à la recherche d'un emploi  
Analyse de la demande en tenant compte du cadre institutionnel  
Identification des acquis et formulation des compétences  
Définition et élaboration du projet professionnel  
Elaboration d'une stratégie de recherche d'emploi  
Accompagnement à la transition professionnelle

#### ➤ **Relation à l'entreprise**

Recensement des besoins  
Présentation et mobilisation sur les dispositifs d'aide à l'embauche les plus adaptés  
Etude de poste  
Rédaction de la fiche de poste  
Rédaction et diffusion d'offres d'emploi  
Sélection de C.V.  
Entretiens de recrutement  
Mise en relation employeur/demandeur d'emploi

#### ➤ **Sur le plan technique**

Techniques de conduite d'entretien diagnostic et d'accompagnement  
Clarification, hiérarchisation des priorités, reformulation des objectifs, contractualisation d'un plan d'actions  
Gestion des dossiers des bénéficiaires (contrôle des démarches de recherche d'emploi)  
Connaissance du fonctionnement des institutions et des organismes concernant leurs pratiques d'actions partenariales  
Connaissance des dispositifs liés à l'insertion par l'activité économique  
Connaissances des métiers et des filières professionnelles  
Expérience et confrontation avec les principes économiques de fonctionnement des entreprises  
Conception et animation d'ateliers thématiques (individuels ou groupes), séances d'information  
Création d'outils d'évaluation ou pédagogiques  
Organise le suivi post formation et rend compte des résultats

#### ➤ **Ingénierie de formation et pédagogique**

Planifie les actions de formation  
Elabore les itinéraires de formation à partir de l'offre proposée  
Organise les diagnostics individualisés, les positionnements, et les suivis avec les formateurs  
Contribue au suivi administratif et pédagogique du stagiaire  
Initie, participe et anime les séances de coordination et d'échange avec les stagiaires et l'équipe pédagogique (notamment accueil, bilans intermédiaire, final réunion de fonctionnement etc.)

## Mon Parcours Professionnel

### Coordinatrice pédagogique

2014 - 2016 **JT2M de Saint – Paul**  
2011 - 2012 **D.A.F.C.O / GRETA NEOTECH 3 de La Réunion**

### Conseillère / Formatrice en Insertion Professionnelle

06/07- 2016 **EMAP de Saint – Pierre** (accompagnement public porteur de handicap psychique)  
2010 - 2011 **Pôle Emploi** de La Possession  
2009 **APSOI de La Possession** (accompagnement public porteur de handicap physique)  
2005 - 2006 **Chambre Métiers** et Artisanat de la Réunion / **P.L.I.E de La Possession**  
2003 - 2004 **A.N.P.E** de Saint - Gilles les Hauts

### Agent administratif

2009 - 2010 **Caisse d'Allocations Familiales** de la Réunion  
2001 - 2002 **A.S.S.E.D.I.C** de la Réunion

## Ma Formation

- > **Titre RNCP 1 « Psychologue du travail » CNAM de La Réunion (cycle A et B validés)**
- > **Licence « Psychologie du travail » CNAM de La Réunion**
  - *Maîtriser des techniques de co-analyse du travail en clinique de l'activité*
  - *Appliquer et utiliser des techniques d'auto-confrontations simples et croisées*
  - *Conseiller les entreprises et administrations en organisation du travail*
- > **Licence « Formatrice des Adultes » CNAM de La Réunion**
  - *Accueillir et orienter des publics en projet de formation*
  - *construire et/ou accompagner des actions de formation individuelles ou collectives*
  - *Organiser, animer, évaluer une séquence pédagogique*
  - *Identifier les besoins en compétence de l'entreprise*
  - *Mettre en place des actions de formations*
  - *Maîtriser les techniques de l'ingénierie de formation*
  - *Elaborer le plan de formation*
  - *Evaluer les actions de formation menées*
- > **BTS Assistante de Gestion PME/PMI Académie de La Réunion**
- > **Formation aux techniques d'entretien professionnel - CCIR de La réunion**

## Mes Atouts Personnels

**Anglais** : obtention du **BULATS** (Business Language Testing Service) en 2009

**Espagnol** : Lu, écrit et parlé (niveau bac)

Utilisation des logiciels Word, Excel, Publisher, Powerpoint et navigation Internet

Permis B + véhicule

Connaissance du secteur du handicap et de sa réglementation

Capacité d'évaluation, d'analyse et d'argumentation

Connaissance des dispositifs liés à l'emploi (ECCP, EMT, ...)