

Dominique BOUTIN
7 rue de Mautemps -
33640 Castres Gironde

Tél : 06 81 20 79 96
dominique.boutin@libertysurf.fr

FORMATION

2008
Responsable Ingénierie de Formation (R.I.F- BAC +4)
CESI - Blanquefort

1996
BTS Assistante direction bilingue Anglais
CNED - Arcueil

1994
Certificat Etude Langue anglaise (Général/ Business)
CCI - Saint-Ouen-L'Aumône

Bureautique
Internet & MS Office
Word, Excel, PowerPoint, Outlook

ASSISTANTE DE DIRECTION / CHARGÉE DE FORMATION

Une double compétence au service de vos projets

DOMAINES DE COMPETENCES

Assistante → Organisation, Gestion Administrative

- Missions assistantat de direction : planifier, gérer et coordonner les agendas, organiser et préparer les réunions et les évènements, rédiger les comptes rendus
- Créer et maintenir la communication avec les services opérationnels, fonctionnels et la Direction. Assurer les relations externes avec les partenaires, les prestataires et les institutionnels
- Préparer en amont, gérer et suivre des budgets : RH, Organisme de formation, Commercial, Production, Direction
- Définir, concevoir et mettre en place les outils de pilotage et de suivi, exploiter les données de gestion (consolider, contrôler, analyser)
- Réaliser le reporting pour les instances dirigeantes

Chargée de formation → Optimisation, Conduite de projet

- Elaborer, mettre en œuvre et suivre le plan de formation en adéquation avec les objectifs stratégiques du Groupe : **10 filiales – 900 K€ de coûts pédagogiques**
- Ingénierie financière : négociation, optimisation et recherche de financements
- Rechercher et créer des partenariats avec les différents acteurs de la formation : OPCA, organismes de formation, Conseil Régional, DIRECCTE...
- Créer et gérer l'organisme de formation interne : responsable administratif et financier
- **Conduite de projet** : « Formation population bas niveau formation » → Total investissement = 338 K€ dont **278 K€ fonds publics/privés** → Formation de 280 collaborateurs dont 20 ont obtenu leur Certificat de Qualification Professionnel (CQP)
- Mettre en œuvre formations et logistique => **700 collaborateurs, 269 jours de formations**

PARCOURS PROFESSIONNEL

- 2011** **Items Média Concept (SSII) - 33**
Mission de conseil en Formation / GPEC
 - Audit et préconisations : Organisation & Gestion Prévisionnelle Emplois Compétences
 - Plan triennal de formation avec demande de cofinancement : obtenu
- 2002** **GROUPE S3G (Presse Gratuite, Groupe PQR SUD OUEST) - 33**
2006 / 2010 **Chargée Formation et Développement du Personnel**
 - Ingénierie financière de formation : **970 K€ de cofinancements obtenus** (FNE, OPCA, Conseil Régional, Conseil Général...) entre 2008 et 2010
- 2005** **Assistante Directeur des Ressources Humaines**
 - Créer les outils de pilotage et de suivi pour consolider les **budgets RH (4,6 M€)** : RH, juridique, recrutement, formation, organisme de formation
- 2002 / 2005** **Assistante Directeur Général Adjoint**
 - Etre l'interface entre les Directeurs des 10 filiales et la Direction
 - Organiser des séminaires commerciaux jusqu'à 230 collaborateurs
 - S'assurer du respect des délais des livrables des projets en cours
- 2001** **INFOTECHNOLOGIES (Composants électronique, Groupe INFORÉALITÉ) - 33**
Assistante du Président
 - Gérer les agendas, organiser les déplacements, préparer les réunions
- 1998** **SLPM (Sidérurgie, Groupe USINOR) - 95**
Assistante du Directeur Industriel, Qualité & Informatique
 - Organiser toutes les présentations pour le comité de direction
 - Effectuer le reporting des données financières
 - Manager 5 assistantes
- 1991** **HOMELITE FRANCE (Industrie, Commerce, Groupe John DEERE) - 95**
Assistante du Directeur Commercial
 - Etre l'interface entre les Clients / Commerciaux / Direction
 - Assurer l'interface entre les filiales américaines et européennes