

Référence: 1401150918

77340 - PONTAULT COMBAULT - France  
Téléphone : identifiez vous - Mobile : identifiez vous - Email : identifiez vous



## FABRICE C.

- Directeur de formation -

---

**Etat Civil :** Date de naissance : 06/09/1970

**Objectifs :** Intégrer une entreprise ayant la volonté de se développer par la formation et un coaching positif dans le respect de chaque acteur.

**Formation :**

- 2013 - Formation AFORELEC (Formateur NF C 18.510)
- 2010 - Formation Master Coach certification coaching - HEC
- 2000 - Formation FORMAPELEC (Formateur UTE C 18.510)
- 1999 - Formation à la législation du travail temporaire
- 1990 - BTS Mécanique et Automatisme Industriels
- 1988 - BAC F10 Microtechnique option appareillage

**Ma recherche :** Directeur de formation dans le secteur Administration et juridique en contrat CDI  
Ma région de travail : Ile de France. Je peux me déplacer : sur toute la région.  
Salaire souhaité : a étudier.

### Expériences professionnelles :

Années d'expérience : 22

Juillet 2013 Ã ce jour :  
0

09/2012 Ã Juin 2013 :

09/2011 Ã 09/2012 :

Mai 2009 Ã AoÃ»t 2011 :

Janv1999 -Avril 2009 :

**Langues :** Anglais et Espagnol

### Atouts et Compétences :

Communication :

-Mise en place de la stratégie et des outils marketing et veille stratégique

Conception de campagnes de communication média et hors-média (Salons publicitaires et de recrutements, événements)

Mise à jour et suivi de site Internet -

Animation de formation et Exposés de présentation produits

Commercial :

-Développement et fidélisation d'un portefeuille clients

PME et Grands Comptes

Organisation, stratégie et animation commerciale

Développement et suivi du réseau d'agences

## Etablissement et suivi des objectifs des agences

### Ressources humaines :

-Recrutement et évaluations des candidats et de l'équipe commerciale permanente des agences.

Management d'équipes d'assistant(e)s, de commerciaux, de directeurs.

Entretiens individuels et établissement des fiches évolutives de poste.

Formation du personnel permanent (à la gestion financière, administrative et commerciale, législation du travail temporaire)

Sélection et évaluations des candidats et des formateurs

Ingénierie et conception de formations.

### Gestion :

Tâches administratives et comptables (DUE, Contrats de travail, factures, compte rendu d'assemblée générale, etc..)

Mise en application et évolution du système qualité ISO 9001.

Relation fournisseurs (communication, formation, sécurité ,etc..)

Suivi des encours SFAC, des marges par agence et clients.

Stratégie de facturation, suivi des règlements, négociation des achats globale de centres de profit.

Gestion