

CONSEILLERE EN INSERTION PROFESSIONNELLE - EN ALTERNANCE

Inespere Flora ODOUA BELLA



bellaenama19@gmail.com

Évry (91000)

Permis B

île de france : 94,92,91
Paris:75

07.45.22.28.53

DIPLOMES ET FORMATIONS

IGENIA- PARIS

Novembre 2024 _ Mars 2025

Titre professionnel de niveau IV - Secrétaire Assistant

- Formation professionnelle au titre de secrétaire assistant

AFPA RIS - ORANGIS

Octobre 2025

Dispositif Prépa Compétences

- Accompagnement de projet professionnel.

EXPÉRIENCES ASSOCIATIVES

Solidarité Sans Frontière _ Evry Courcouronnes

Mission associative _ Septembre 2025

- Distribuer des repas gratuit aux sans abris et aux personnes sans revenus
- Collecter et partager gratuitement des fournitures aux enfants dans le besoin
- Travailler en équipe avec les travailleur sociaux de la structure
- Conseiller sur les démarches administratives (formuler un cv ou une lettre de motivation)

ATOUTS

- Polyvalente, organisée discrète, autonome, assidue, fiable.
- S'adapter aux changements
- Faire preuve de rigueur , d'organisation et d'écoute
- Gérer le stress et les conflits

INFORMATIQUE

- Outlook, Word, Canva, powerpoint, Excel

RÉSEAUX SOCIAUX

@inespereflorabella

CENTRES D'INTÉRÊT

- Salle de sport, danse Hip-hop, lecture, bénévolat chez solidarité sans frontière

Dotée d'un grand sens de l'organisation et d'une solide connaissance dans la prestation de services en entreprise, je désire évoluer vers le métier de conseillère en insertion professionnelle. Dans le cadre de mon projet professionnel, je recherche une entreprise d'accueil pour une alternance de 14 mois, organisée à raison d'une semaine en centre et trois semaines en entreprise. Reconnue pour mon esprit d'équipe, mes capacités d'écoute et de communication, je m'intègre facilement.

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

- Accueillir le public de manière physique et téléphonique et le renseigner selon sa demande
- Ecouter et faire preuve de capacité relationnelle, de communication et de discrétion.
- Assurer la traçabilité et la conservation des informations
- Produire des documents professionnels
- Classer et archiver des documents
- Assurer le suivi administratif
- Utiliser les outils numériques (bureautique, logiciels de suivi, plateformes de recherche d'emploi

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

AFPA Ris-Orangis

PMSMP - Conseillère en insertion professionnelle

Octobre 2025

- Observation des ateliers d'animation
- Observation de la réalisation du cv, de la lettre de motivation et de l'outil 1001 lettres.
- Observation de la réalisation d'une enquête métier sur YouTube
- Observation de l'identification des compétences et savoir-être professionnels.
- Observation de la présentation du dispositif et définition du projet professionnel.
- Observation des techniques de communication, de présentation, et gestion du stress pour la préparation à l'entretien d'embauche.
- Observation de l'utilisation des plateformes de recherches d'emploi tels que sites spécialisés, réseaux sociaux professionnels (LinkedIn)

Talent solutions

PMSMP - Conseillère en insertion professionnelle

Juillet 2025

- Observation d'un entretien de contractualisation (UES)
- Observation d'un entretien Activ'projet
- Observation d'un bilan d'entretien
- Participation à un atelier VSI (valoriser son image)
- Observation d'une mise en pratique d'un diagnostic d'un demandeur d'emploi
- Observation d'une mise en pratique du besoin identifié et d'un plan d'action

ADS Agency Detection Security

Secrétaire Assistante

De janvier 2025 à février 2025

- Produire des offres d'emploi et lettres de motivation
- Contrôler les émargements et assurer la traçabilité des informations
- Transmettre des informations par écrit
- Classer et archiver des documents

Facilitess Paris

Agent polyvalent

De janvier 2023 à avril 2024

- Accueillir le public
- Réceptionner les appels entrants et sortants
- Archiver et protéger les données
- Contrôler l'état des salles de réunion
- Faire le réapprovisionnement des fournitures manquantes et contrôler le stock

Derichebourg-Man Truck/Bus

Hôtesse d'accueil

Août 2022

- Orienter et informer les visiteurs et les clients
- Contrôler l'accès, la gestion des badges
- Gérer les plis et colis (arrivée et départ)