



☎ 06.18.93.11.17

✉ annabelle.ayrault0769@orange.fr

✉ 79 320 Le Breuil Bernard

Annabelle Ayrault

Compétences

MANAGEMENT ET GESTION DU PERSONNEL

- Instaurer une relation de confiance et adapter sa posture
- Ecouter, accompagner et faire preuve de pédagogie
- Mettre en place une communication et une solidarité entre équipe
- Résoudre des conflits et apporter des solutions
- Animer un entretien (recrutement, annuel, professionnel ...)
- Accompagner les stagiaires, en partenariat avec les centres de formation

GESTION DE PROJETS

- Etre force de proposition, en fonction des besoins, du contexte et des moyens
- Mettre en place le projet et le diriger
- Amener et faire accepter le changement
- Mettre en place des groupes de travail et les animer
- Fédérer autour du projet, communiquer et partager
- Effectuer le suivi et analyser les résultats
- *Projets mis en place : Elaboration de roulement et organisation en lien avec le Code du Travail et les attentes de l'équipe et de la Direction, Animation auprès de personnes âgées et en situation de handicap, mise à jour de fiches de missions et d'évaluation des besoins ...*

COORDINATION ET LOGISTIQUE

- Mettre en place un réseau de partenariats
- Coordonner différentes équipes, services, partenaires et prestataires
- Planifier, suivre des plannings et les analyser
- Instaurer une stratégie de critères objectifs pour établir des plannings
- Coordonner les entrées, sorties et révisions de dossier (350 personnes)

GESTION ADMINISTRATIVE

- Gérer le quotidien administratif
- Saisir des tableaux de bords et les analyser
- Assurer l'accueil physique et téléphonique
- Saisir, transmettre et suivre des dossiers administratifs

Expériences

• Professionnelles

Coordinatrice | 2017 à aujourd'hui

CIAS PARTHENAY GÂTINE

Assistante administrative, gestionnaire planning | 2007 à 2017

CIAS DU BOCAGE BRESSUIRAIS

Secrétaire de mairie | 2001 à 2007

TERRITOIRE DES DEUX SEVRES ET VENDEE

• Bénévoles

Famille d'accueil d'étudiants étrangers

Membre active de la vie associative

Jury d'examen (VAE, MCAD)

Profil

- Mariée, 2 enfants

• Atouts :

- Dynamisme et sociabilité
- Ecoute et transmission
- Organisation et implication
- Autonomie et polyvalence

• Valeurs :

- Respect de soi et des autres
- Esprit d'équipe et bienveillance
- Ouverture d'esprit
- Fiabilité

• Centre d'intérêts :

- Badminton (compétition)
- Actrice et Chanteuse dans une troupe de cabaret

Formations

• Management :

- Coaching Management Personnalisé | 2022
- Argumenter pour convaincre | 2017
- Planification, organisation et délégation | 2014
- Assurer le tutorat en lien avec l'IRTS et la DRJSCS | 2012

• Relation aux autres :

- Accueil de public en souffrance sociale | 2016

• Administratif :

- Concours d'Adjoint Admin. Territorial 1ère classe | 2009
- Formation secrétaire de mairie, en lien avec le CDG | 2001
- Bac Pro Bureautique, mention AB | 2000

Connaissances techniques

- **Informatique** : Pack office, logiciel interne

- **Organisation** : Anticipation, gestion des urgences et des priorités, flexibilité, adaptation, gestion du stress ...

- **Relationnel** : Aisance relationnelle, animation de réunion, collaboration, partenariat, discrétion ...

- **Management** : Encadrement d'une équipe de 40 personnes, technique d'écoute et de communication