



Anne MIKA

Une expérience polyvalente dans le domaine de la formation et de la mobilité professionnelle

Des aptitudes relationnelles facilitant la communication, le conseil, la transmission de savoirs et l'animation d'équipe

Le goût pour le challenge, le développement de projets et la recherche de solutions

☎ 06.79.35.15.97
📍 286 rue du Bois de Grim
14220 GRIMBOSQ
✉ annemika@aksentiel.fr
🌐 <https://www.linkedin.com/in/anne-mika-aksentiel/>

FORMATION

2010 **Master 2 - Ingénierie des Ressources Humaines**
Université Catholique de l'Ouest – IPSA Angers
2001 DU Gestion et Développement des Ressources Humaines - IUT GEA Angers
1988 B.T.S. Bureautique et secrétariat trilingue - Lille

CERTIFICATIONS :

2023 Animatrice Yoga du Rire®
2022 Méthode ProfilSuccess®

COMPETENCES

Formation :

Elaborer des modules et dispositifs en présentiel et distanciel
Rédiger des propositions de formation
Préparer, Animer une séance, un module avec différentes activités – Evaluer les compétences acquises
Gérer les coûts, les financements et conseiller sur les dispositifs
Coordonner les actions de formation, une équipe de formateurs
Tutorer deux alternants et assurer le transfert de missions

Accompagnement et conseil :

Accompagner dans la démarche de bilan de compétences, VAE
Accompagner les changements (Mise en place d'outils de gestion informatisés, certification)
Accompagner le recrutement en alternance

Gestion de projets : Développement, Qualité, RH :

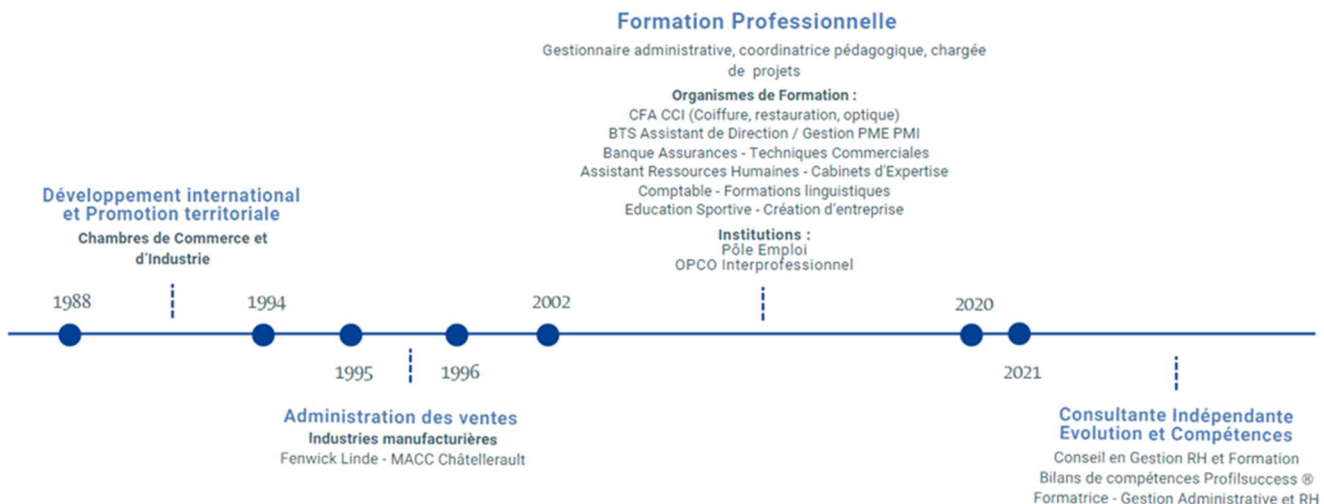
Participer et mener des projets de certifications Qualité (OPQF, Datadock, Qualiopi)
Implémenter des Systèmes d'Informations – GPEC, Gestion de la Formation
Animer un groupe de travail « Fidéliser les candidats à la formation »
Réaliser un audit social

Gestion, organisation, communication :

Assurer une veille documentaire et réglementaire : législation sociale et formation professionnelle et RH
Gérer la gestion administrative d'une PME : information, suivi de dossiers, facturation, tableaux de bord
Communiquer en interne ou externe, en présentiel ou distanciel
Gérer les contrats de travail et de formation, préparer les éléments de paie et de rémunération

Pack Office
Adaptation rapide aux progiciels/ERP (Ciel Gestion Co. – Ypareo...)

PARCOURS



STAGES ETUDES

Déc 2009/Juin 2010	Etude GPEC	TRIOPLAST SMS - Pouancé Mise en place d'un logiciel de gestion des emplois et compétences adapté à l'activité – En collaboration avec le FORTHAC, OPCA de l'industrie textile. Objectif : sur une population « Opérateurs de production », et à partir d'une analyse de l'activité, adapter l'outil en cours de développement à l'activité d'extrusion de Trioplast et présentation au CODIR Mise en place de fiches de poste, d'une grille d'analyse de la polyvalence – Création d'un guide préparatoire à l'entretien annuel d'évaluation (Managers et opérateurs) Participation au suivi du plan de formation – Elaboration de processus d'accueil – Recueil et présentation des données sociales. Article de recherche terrain : Autonomisation et responsabilisation dans un contexte de Lean Management.
Avril/Juin 2001	Audit Social	UDOGEC Pays de Loire - Angers Audit social de l'ensemble des salariés des OGEC du département de Maine et Loire (Enseignement primaire et secondaire – Environ 300 établissements) Objectif : présenter les résultats de l'audit dans une plaquette de présentation destinée aux partenaires et institutionnels. Etudes des conventions collectives – Création, diffusion et traitement d'un questionnaire aux chefs d'établissement – Traitement des données – Présentation en Conseil d'Administration des données – Rédaction d'une plaquette synthétique.

FORMATIONS COMPLEMENTAIRES

2016	Formation au Tutorat – 14 h – E2SE Caen
2016	Décret qualité de l'offre de formation : contenus et impacts – 7 h – Cabinet Boumendil / Errefom
2016	PSC1 – 7 h
2017	Posture et outils de l'aide au choix professionnel – 21 h - Xoah Formation / Errefom
2017	RVAE dans une pratique d'orientation ou d'accompagnement – 14h - Effefom
2018	Accompagnateurs/Evaluateurs VAE – 14 h – DRDJSCS Normandie
2018	Apprendre à faire apprendre – Mooc Université de Mons
2020	Les dispositifs de financement de la formation professionnelle – 9,5 h – CARIF OREF
2021	Réforme de la formation professionnelle – 12 h - Mooc CNFPT
2021	Ma TPE a rendez-vous avec le numérique – Mooc Université de Montpellier
2023	Animateur Yoga du Rire – 14h – Institut Français du Yoga du Rire
2023	Master Class Analyse Transactionnelle – 14 h – Réseau ProfilSuccess®

RESEAUX



FEMMES DES TERRITOIRES : réseau national digital et de proximité pour les femmes porteuses de projet, entrepreneures en activité

Membre : réponses à des coups de pouce demandés + animation d'un atelier en visio-conférence "Se former à la création d'entreprise" programmé pour Octobre 2022.



CHAMRE PROFESSIONNELLE DU CONSEIL de Normandie : réseau de professionnels du conseil affilié à la FNCP (Réseau National) –

2023- aujourd'hui : Secrétaire : Participation aux actions de communication et à l'activité de l'association - Création d'outils et participation à l'audit de certification AFNOR



Club NORMANDIE PIONNIERES : réseau collaboratif de femmes entrepreneures de Normandie Adhérente

ACTIVITES EXTRA-PROFESSIONNELLES

Engagements	
2020-Aujourd'hui	Association GRIMBOSQ Loisirs : Secrétaire Participation à la vie de l'association et au développement du lien social dans la commune
1997-2011	OGEC : Secrétaire puis présidente - Vienne et Maine et Loire Gestion de 5 salariés : déclarations sociales, pilotage masse salariale et réorganisation, mise en place du plan de formation
2010-2012	UDOGEC : Membre Mise en place d'un format d'AG participative
2005-2011	BASKET BALL : Membre Animation de la commission Arbitrage Planification des matchs et des personnes ressources
Loisirs	Pilates et Marche – Activités manuelles Lecture et Musique



ACTIVITES – OFFRE DE SERVICE

Date de création : 01.10.2021
SIRET : 903 405 355 00020
N° Déclaration d'Activité : 28140374814

BILAN DE COMPETENCES ET ACCOMPAGNEMENT EMPLOI

- Accompagnement en bilan de compétences Profilsuccess® (Financement OPCO – CPF – Personnel)
- Accompagnement à la rédaction CV et lettres de motivations, d'un portefeuille de compétences, VAE

CONSEIL RH/FORMATION

- Accompagnement à la Gestion Administrative RH
- Conseil en Formation : Diagnostic, stratégie et optimisation des financements/dispositifs, mise en œuvre, suivi et évaluation

ANIMATION DE FORMATION : les thèmes

- **Gestion administrative :**
 - o Bureautique : Word, Excel et Powerpoint
 - o Organiser sa veille
 - o Gérer la relation client - Fournisseur
 - o Elaborer un tableau de bord : choix des informations et des indicateurs
- **Communication :**
 - o L'accueil :
 - une fonction stratégique de l'entreprise : Posture et langage
 - Le téléphone : un outil à apprivoiser pour fluidifier son accueil
 - Gérer les situations difficiles de l'accueil physique et téléphonique
 - o Communication écrite :
 - Structurer et rédiger un écrit professionnel : mail, rapport, note
 - o Communication orale :
 - Préparer son intervention orale et gérer son trac
- **Ressources Humaines et Formation**
 - o La gestion administrative du personnel
 - Appréhender les étapes de la vie d'un contrat
 - Connaître les principales obligations de l'employeur
 - o La formation continue
 - Connaître les acteurs et les financements
 - Appréhender les différents dispositifs de formation et leurs finalités
 - Articuler son plan de développement de compétences : entre stratégie et mise en œuvre
 - Connaître les obligations administratives de la formation professionnelle continue
 - GPEC et GEPP : Des dispositifs d'identification des compétences au service de la mobilité professionnelle

Les modules de formation animés :

MODULES / CURSUS :	INTITULES	PUBLICS ET PERIODE
GESTION ADMINISTRATIVE	Bureautique : environnement Windows, Word, Excel, PowerPoint, progiciel de gestion	2018-2022 Clients professionnels
	Gestion de la Relation Clients/Fournisseurs	BTS GPME 1 ^{ère} année
	Soutenir le Fonctionnement et le Développement de la PME (Organisation Administrative)	
COMMUNICATION	Communication et accompagnement Business Game	2018-2023 BTS
	Gérer son trac et préparer son intervention orale Les clés d'un accueil réussi : l'accueil physique et téléphonique : fondamentaux et gestion des situations difficiles	BPJEPS
RESSOURCES HUMAINES ET FORMATION	Gestion et Administration du Personnel	2022-2024 Bachelor Gestion des RH
	Administration du personnel et supervision Paie Communication sociale Dialogue social et relations avec les syndicats Optimiser le plan de développement des compétences – Stratégie Accompagner la transformation digitale de la fonction RH	Mastère Management des RH 1 ^{ère} Année