


HELENE TURBET

Alternance en Ressources Humaines

 heleneturbet@gmail.com

 Longueau 80330

 06 65 55 82 98

 Véhicule personnel, Permis B

▶ Télétravail et/ou présentiel

Présentation

Assistante Sociale ayant 20 années d'expériences au service des autres, je me dirige vers les Ressources Humaines afin de proposer mes compétences aux organisations et contribuer à terme au bien-être au travail.

Diplômes et Formations

- **Licence Professionnelle Ressources Humaines – Gestion de Projets**
Septembre 2023 *Institut d'Administration des Entreprises* Amiens
Alternance 1 semaine de formation / 2 semaines en entreprise
- **D.E. Assistante de Service Social**
De 1998 à 2001 *Ecole Régionale de Service Social* Amiens
- **BAC Économique et Social**
De 1994 à 1998 *Lycée Robert de Luzarches* Amiens

Expérience professionnelle

2023 **Assistante Sociale, Clinique Victor PAUCHET**, Amiens

2021 - 2022 **Assistante de Direction, U.P.J.V.** Amiens

- Organisation de réunions, évènements, déplacements
- Mise en œuvre et suivis administratifs de recrutements
- Écrits professionnels (notes, comptes-rendus, courriers)
- Facturation, suivi de budget, contrôle (logiciel SIFAC)
- Accompagnement de nouveaux collaborateurs

2002 - 2021 **Référente Éducative, AYLIF Enfance - Famille**, Somme

- Prise en charge et identification des besoins des usagers, élaboration de projets d'accompagnement
- Constitution et suivi de dossiers administratifs, gestion de planning, écrits professionnels et audiences judiciaires Animation de groupes de paroles et tutorats
- Collaboration avec les services de la collectivité et tribunaux

2001 - 2002 **Assistante Sociale scolaire, Education Nationale**, Gamaches

- Accompagnement et soutien des élèves et de leurs familles dans les difficultés rencontrées lors de la scolarité (sociales, familiales, harcèlement scolaire, handicap)

Compétences

Compétence collaborative :

- *Travail en équipe pluridisciplinaire et en réseau
- *Communication et collaboration avec les partenaires extérieurs
- *Compétence relationnelle, bienveillance, écoute et respect

Compétences Administratives :

- *Compétences rédactionnelles (rapports, synthèses, mémoires, courriers) et Pack Office (Excel en débutante)

Conduites d'entretiens :

- *Techniques d'entretiens individuels, familiaux et écoute active Gestion de conflits
- *Animation de groupes de parole
- *Discrétion professionnelle

Atouts

Sens de la communication

- *Bienveillance, empathie, écoute active et authenticité

Autonomie

- *Travail à distance possible

Rigueur et réactivité

- *Sens du service, respect du cadre

Capacité d'adaptation

- *Travail en équipe

Sens de l'organisation

- *Priorisation des tâches

Travail en équipe

- *Bon relationnel et respect des collaborateurs