



Christine PES

128 impasse Pétrarque
84450 JONQUERETTES
Tél : 06 08 40 18 84
christine.pes@gmail.com

Assistante pédagogique

Enseignement - Formation

Organisation et rigueur, esprit d'initiative,
grande capacité d'adaptation, diplomatie

Expériences professionnelles

Février 2016 – Mai 2018 : Chargée de Coordination Pédagogique
IPAG Business School PARIS

2009 - 2015 : Assistante pédagogique
Kedge Business School Campus d'Avignon
Chambre de Commerce et d'Industrie de Vaucluse

1996 – 2009 : Documentaliste - Chargée de veille
Direction de l'Enseignement – Campus de la Chambre de
Commerce et d'Industrie de Vaucluse

1992 – 1996 : Assistante administrative
Ecole Hôtelière d'Avignon – Campus de la Chambre de Commerce
et d'Industrie de Vaucluse

Formations et Qualifications

2015 – Utilisation des outils e-learning
Crossknowledge Academy Paris

- ❖ Paramétrage des projets de formation dans la Learning Suite
- ❖ Conception des dispositifs de formation en Blended Learning

2012 – Licence Professionnelle Ressources Documentaires et Bases de Données spécialité Documentation audiovisuelle
CNAM - Institut National des Sciences et Techniques de la Documentation

2005 à 2009 – Formation Continue
Association des Professionnels de l'Information et de la Documentation – Paris

- ❖ Conception des produits documentaires électroniques
- ❖ Le droit des images
- ❖ Outils de veille : surveiller l'information sur internet
- ❖ Numérisation de la Revue de presse

1987 – Titre professionnel : Assistante de Tourisme et d'Hôtellerie
Diplôme niveau III délivré par la **Chambre de Commerce et d'Industrie de Vaucluse**

1986 : Baccalauréat série A2

Domaines de compétences

Gestion pédagogique et administrative

- ❖ Interface entre l'équipe pédagogique et les apprenants pour :
 - Assurer l'organisation matérielle, pédagogique et administrative de l'école
 - Elaborer les plannings, suivre la gestion des emplois du temps
 - Assurer le traitement administratif
 - Saisir et contrôler les factures (frais de scolarité)
 - Préparer les examens et concours
 - Participer à l'organisation des événements de l'école : journée portes ouvertes, remise de diplômes...

Communication – Diffusion de l'information

- ❖ Gérer les relations avec les familles, les étudiants, les intervenants et professeurs
- ❖ Transmettre les informations aux étudiants, aux intervenants, à la direction
- ❖ Gérer la communication de l'école sur les réseaux sociaux
- ❖ Coordonner les partenaires internes et externes
- ❖ Travailler en équipe et en mode projet

Outils bureautiques et informatiques

- ❖ Pack Office
- ❖ Progiciels de gestion intégrée : Agresso et Yparéo
- ❖ Réseaux sociaux : Facebook , LinkedIn, Viadeo
- ❖ Outils e-learning : plateforme CrossKnowledge Academy

Langues

- ❖ Anglais : niveau intermédiaire, usage professionnel