



Carine Rougié

+33 679 555 639

camarie46@gmail.com

LD David -
46120 Le Bouyssou

linkedin.com/in/carine-rougié

48 ans – permis B

COMPETENCES

Ecoute, Réactivité ●●●●●

Aisance rédactionnelle ●●●●●

Autonomie/Organisation ●●●●●

OUTILS

Suite Office ●●●●●

Outils pédagogiques ●●●●●

(Kahoot, cartes mentales, Quizz show, jeux de rôles...)

Suites gestion ●●●●●

(Isagri, batigest, ciel)

Outils collaboratifs ●●●●●

(Zoom, Teams, Slack, Outlook...)

OPCO ●●●●●

Chorus pro ●●●●●

HOBBIES

Natation

Voyages

Responsable pédagogique secteur bien-être

Un solide parcours évolutif dans l'assistanat de gestion et de Direction puis RH, agrémenté d'une création d'auto-entreprise, ont enrichi mon chemin professionnel ; Mon goût du relationnel est aujourd'hui à même de pourvoir aux besoins d'un service formation sur-mesure en présentiel.

Formations

- 2019 **Certificate Ayurveda grade A**
jaipur, Inde 2 semaines
- 2019 **Certification Formatrice** (Obtention CPFFP)
Cegos, Toulouse 77 heures
- 2018 **Suivi formation toucher drainant Lymphatique**
Mains du monde, Montpellier 30 heures
- 2018 **Formation pro techniques manuelles**
Shen-ti, Toulouse 126 heures

Expériences professionnelles

Depuis 2015 : Auto-entrepreneuse Praticienne et formatrice en massages bien-être

- Création de structure et développement de la qualité d'accueil
- Création de supports de formations et animation
- Fidélisation clientèle, participation salons.

sept 2020 – avril 2022 Assistante de Gestion RH– Informatique

- Accompagnement d'une équipe de 2 assistantes
- Gestion des compléances/formations –Relations OPCO

2000 - 2020 : Assistante de Gestion PME Bâtiment -

SARL Descargues Olivier, 46 Lacapelle-Marival

- Assistanat de gestion et de Direction -
- Dossiers de marchés publics, Organisation de réunions, Saisies comptables, rapprochement bancaire,
- Interface clients/service-technique/Direction., recherche de solutions amiables.
- Assistance administrative à projets.
- Gestion des dossiers du personnel, préparation payes ; suivi des dossiers formation

2001 à 2017 : Assistante de gestion Administrative secteur Public

SIAEP de Thémines – 46 (Gestion eau et assainissement collectif)

- Gestion du personnel, formations, payes
- Organisation de réunions, compte-rendus, reporting
- Assistance à gestion de projets (investissements)