

Christine Gazounaud

15 Rue Agnès Sorel 42170 St Just St Rambert

11 Rue St Nicolas 75012 Paris

Tél: 06 98 20 89 65

Email : christine.gazounaud@hexaprojet.com



Formatrice certifiée Management de Projet, Assistanat, Efficacité Professionnelle, Bilingue Anglais

Expériences

Consultante Formatrice Indépendante Hexaprojet

2015 à aujourd'hui

Création et animation de formations au management de projet, gestion du temps, mind mapping, amélioration des relations interpersonnelles et organisation personnelle
Création et animation de formations aux fondamentaux du métier d'assistante

Accompagnement d'individuels et gestion d'évènement

Organisation conférences PMI (Project Management Institute)

Responsable Qualité d'Hexaprojet

Assistante Direction Générale Groupe Laurent

(St Etienne, France) 2006 - 2015

Assistanat à forte autonomie du Président des 6 sociétés opérationnelles du Groupe et du Président des Holdings ainsi que du comité de direction.

Gestion du temps, production, suivi et coordination de procédures, documents administratifs et juridiques.

Responsable de la communication interne et externe, de l'organisation d'évènements Groupe, de séminaires, interface privilégiée entre la présidence et les différentes filiales du Groupe. Chargée de formations internes sur les nouveaux outils bureautiques et internet.

Administrative Manager Microwave Power, Inc

(Santa Clara, Californie, USA) 2001 - 2005

Assistanat en américain auprès des deux dirigeants, à la fois administratif et comptable, gestion de la relation client et du personnel, des achats et de l'export.

Documentaliste Institution St Paul

(St Etienne, France) 1993 - 1996

Chargée de la mise en place de l'informatisation du CDI et de la formation des permanents

Professeur d'Histoire Géographie

(Académie de Grenoble, France) 1987 - 1990

Formations/ diplômes

- 2020 : Communication Non Violente niveau 2
- 2019 : Clefs du management de projet niveau 2
- 2018 : Communication Non Violente
- 2015 : Certification Formation de formateur FFP (Cegos)
- 2013 : Disc@ (communication/ personnalités)
- 2010 : Formation Open Office, Gimp, Powerpoint
- 2001 : Diplôme « Business Communication Technology » (Sunnyvale-Cupertino ACE) USA
- 2001 : Certificat d'anglais : « English as Second Language » (Sunnyvale-Cupertino ACE) USA
- 1988 : Maîtrise d'Histoire (Université de Grenoble II)

Domaines d'expertise

Assistanat

- Fondamentaux du métier d'assistante
- Assistantes de direction
- Assistantes : excellence relationnelle

Efficacité professionnelle

- Gestion du temps et des priorités
- Organisation personnelle
- Amélioration des relations interpersonnelles
- Ergonomie du poste de travail (de bureau) et gains de clics

Management et management de projet

- Fondamentaux du management de projet
- Management transversal
- Gestion de projets évènementiels
- Organisation des Experts Juniors (semaine de découverte des métiers de l'ingénieur et gestion projet)

Outils digitaux

- Ergonomie des outils et vélocité informatique
- Codes et usages de la communication internet
- Collaborateur 2.0 : maîtriser les NTIC

Compétences

Langues étrangères

- Anglais : Bilingue (notamment pour animer : séjour de 6 ans en Californie)

Communication

- Conception et animation de formations interactives
- Pratique de CNV Communication Non Violente
- Conception, rédaction et mise en forme de documents
- Responsable de la communication (refonte site internet, création chaine YouTube, plaquette, rédactrice en chef de revue interne...)

Bureautique et internet

- Mind Mapping, Wordpress, Mad Magz, Kahoot...
- Suites Microsoft Office , Google Apps,
- Cloud : One Note, One Drive, Dropbox...

Bénévolat

- Bénévole PMI (Project Management Institute)
- Tutrice et jury pro d'élèves BTS Assistant de Manager
- Secrétaire, membre du CA de l'association Val Grangent, de l'équipe d'aérien et figurante depuis 2005
- Trésorière et Présidente des associations de parents des écoles de mes enfants (1993 - 2010) France et Etats-Unis. Chargée des récoltes de fonds (Fundraising)