

# Anaëlle BUREAU

## Compétences

### *Entrepreneuriale*

- Piloter et conduire un projet,
- Représenter l'éthique de l'entreprise, son concept, ses finalités et ses valeurs,
- Ancrer l'entreprise dans le territoire et le développement local,
- Analyser un marché, concevoir une offre de service et ses différentes déclinaisons,
- Gérer les finances et organiser le travail,
- Animer la gouvernance.

### *Animation*

- Connaissance de techniques et méthodes d'animation issus de l'éducation populaire
- Encadrement d'un groupe

### *Secrétariat-Administratif*

- Organiser des agendas et des événements,
- Concevoir et rédiger divers écrits,
- Classer et archiver,
- Gérer l'administratif.

### *Informatique*

Maîtrise du Pack office : Word, Excel, Power Point, Acces.

## Formation

- 2018 Formation Formateur Accompagnateur (FFA1) – Pédagogie de l'émergence, KEJAL (22)
- 2017 Formation CREOPSS (Création reprise d'entreprise option économie sociale et solidaire), KEJAL (22)
- 2013 BTS Assistant de Manager (41).
- 2011 Baccalauréat STG (sciences et technologies de la gestion), Option Mercatique (37)

## Expériences professionnelles

- Septembre 2017 Actuellement en poste - **Chargée de mission** – Pôle d'Économie Sociale et Solidaire du Pays de Rance, ESS'PRance, Quévert (2)
- Animation du réseau d'adhérents et des relations partenariales de l'association
  - Soutien et accompagnement des projets des adhérents, des structures ESS et porteurs de projet du territoire
  - Veille, actualisation d'informations juridiques, économiques, financières et territoriales
  - Accueil – Orientation de porteur de projet entrepreneurial et associatif
- Juin/Aout 2017 **Animatrice CJS – Profil éco** (Coopérative Jeunesse de Services) – Fougères (35)
- Participer au recrutement et former les jeunes coopérants
  - Organiser une séance d'information sur le projet pour les jeunes et leurs parents
  - Encadrer les jeunes à toutes les étapes de mise sur pied de leur entreprise (planification, promotion, négociation de contrats, comptabilité, etc.)
  - Faciliter la prise en charge graduelle du projet par les jeunes
  - Rédiger un rapport d'activités à la fin du projet
- Aout 2016 **Employée saisonnier** – Camping municipal, Concoret (56)
- 2014/2016 **Secrétaire polyvalente** – Groupe Blanchard Pompes Funèbres (37)
- Préparation et gestion des plannings journaliers du personnel des cérémonies pompes funèbres
  - Accueil client
  - Gestion du standard d'appel du siège et des 5 agences