



## Curriculum vitae Europass



### Informations personnelles

|                       |                                                |           |               |
|-----------------------|------------------------------------------------|-----------|---------------|
| Nom(s) / Prénom(s)    | <b>BAUVINEAU Muriel</b>                        |           |               |
| Adresse(s)            | 26 rue du Chêne Vert 44640 LE PELLERIN, France |           |               |
| Téléphone(s)          | +33 240056912                                  | Portable: | +33 684592028 |
| Courrier électronique | mbauvineau@orange.fr                           |           |               |
| Nationalité           | Française                                      |           |               |
| Date de naissance     | 12/07/1968                                     |           |               |

|                                          |                               |
|------------------------------------------|-------------------------------|
| Emploi recherché / Domaine de compétence | <b>Formatrice bureautique</b> |
|------------------------------------------|-------------------------------|

### Expérience professionnelle

|                                          |                                                                                                               |
|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dates                                    | <b>D'octobre 2008 à ce jour</b>                                                                               |
| Fonction ou poste occupé                 | <b>FORMATRICE BUREAUTIQUE</b>                                                                                 |
| Principales activités et responsabilités | Formation en face à face, assistance à utilisateurs sur l'atelier d'individualisation                         |
| Nom et adresse de l'employeur            | Centre de Ressources Informatiques<br>199, route de Clisson<br>44235 Saint Sébastien sur Loire                |
| Type ou secteur d'activité               | Formation continue                                                                                            |
| Dates                                    | <b>De mai à novembre 2007</b>                                                                                 |
| Fonction ou poste occupé                 | <b>ASSISTANTE DE COMMUNICATION</b>                                                                            |
| Principales activités et responsabilités | Secrétariat courant, accueil téléphonique, gestion des mutations, création de plaquettes publicitaires        |
| Nom et adresse de l'employeur            | Ligue d'athlétisme de Loire-Atlantique<br>Maison des Sports<br>44, rue Romain Rolland<br>44103 Nantes Cedex 4 |
| Type ou secteur d'activité               | Sport                                                                                                         |
| Dates                                    | <b>De septembre 2000 à juin 2004</b>                                                                          |
| Fonction ou poste occupé                 | <b>FORMATRICE BUREAUTIQUE</b>                                                                                 |
| Principales activités et responsabilités | Formation en face à face, production des fiches et supports de cours                                          |
| Nom et adresse de l'employeur            | Amicale laïque de Bouaye<br>44830 Bouaye                                                                      |
| Type ou secteur d'activité               | Association                                                                                                   |

|                                          |                                 |
|------------------------------------------|---------------------------------|
| Dates                                    | <b>De 1996 à 1999</b>           |
| Fonction ou poste occupé                 | <b>AGENT ADMINISTRATIF</b>      |
| Principales activités et responsabilités | Secrétariat courant             |
| Nom et adresse de l'employeur            | Inspection Académique<br>Nantes |
| Type ou secteur d'activité               | Education Nationale             |

## Education et formation

|                                                               |                                                                                                                                  |
|---------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dates                                                         | <b>2011-2012</b>                                                                                                                 |
| Intitulé du certificat ou diplôme délivré                     | <b>FORMATEUR PROFESSIONNEL D'ADULTES</b> (titre obtenu en juin 2012)                                                             |
| Principales matières/compétences professionnelles couvertes   | Préparer et animer des actions de formation<br>Contribuer à l'élaboration de dispositif et accompagner les parcours de formation |
| Nom et type de l'établissement d'enseignement ou de formation | Centre de Ressources Informatiques<br>199, route de Clisson<br>44235 Saint Sébastien sur Loire                                   |
| Dates                                                         | <b>2005</b>                                                                                                                      |
| Intitulé du certificat ou diplôme délivré                     | <b>PASSEPORT DE COMPETENCES INFORMATIQUES EUROPEEN</b>                                                                           |
| Principales matières/compétences professionnelles couvertes   | Connaissances générales<br>Windows<br>Word<br>Excel<br>Powerpoint<br>Access<br>Outlook & Internet                                |
| Nom et type de l'établissement d'enseignement ou de formation | Centre de Ressources Informatiques<br>15, avenue Louise Michel<br>44402 REZE Cedex                                               |
| Dates                                                         | <b>2004-2005</b>                                                                                                                 |
| Intitulé du certificat ou diplôme délivré                     | <b>CORRESPONDANT MICRO &amp; RESEAUX</b>                                                                                         |
| Principales matières/compétences professionnelles couvertes   | Formation bureautique, maintenance,                                                                                              |
| Nom et type de l'établissement d'enseignement ou de formation | Centre de Ressources Informatique<br>15, avenue Louise Michel<br>44402 REZE Cedex                                                |
| Dates                                                         | <b>1987-1989</b>                                                                                                                 |
| Intitulé du certificat ou diplôme délivré                     | <b>BEP AGENT DE SECRETARIAT</b>                                                                                                  |
| Principales matières/compétences professionnelles couvertes   | Dactylographie, secrétariat courant                                                                                              |
| Nom et type de l'établissement d'enseignement ou de formation | LEP Leloup-Bouhier<br>Nantes                                                                                                     |

## Aptitudes et compétences personnelles

|                                        |                                                                                                         |
|----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Langue(s) maternelle(s)                | <b>Français</b>                                                                                         |
| Aptitudes et compétences informatiques | Maîtrise des logiciels Microsoft et logiciels libres<br>Maintenance informatique 1 <sup>er</sup> niveau |
| Aptitudes et compétences sociales      | Bon esprit d'équipe, capacités d'adaptation, aisance relationnelle                                      |
| Permis de conduire                     | Permis B – Véhicule                                                                                     |

## Information complémentaire

Auto-entrepreneur dans le domaine du service à la personne de 03/2009 à 12/2011 :  
Assistance bureautique et maintenance informatique à domicile

Bénévolat :  
Secrétariat & gestion de site internet pour une association sportive