



MARJORIE TAUPIN

COMMUNITY MANAGER JUNIOR

A PROPOS

Après une expérience de six années dans le secteur des ressources humaines, j'ai décidé de changer de domaine d'activité.

Je suis actuellement en reconversion professionnelle afin de devenir Community manager.

CONTACT

13, rue Notre Dame
60350 Pierrefonds
marjorietaupin@gmail.com
06 87 13 33 07
32 ans
Concubinage, 2 enfants



linkedin.com/in/marjorie-taupin
fb.me/Marjorie.Communitymanagerjunior
@MarjorieTaupin



FORMATIONS

Sept. 2018 - à ce jour : Parcours Community manager
OpenClassrooms

2011 - 2012 : Première année de Licence de psychologie
à distance - IED Université Paris 8

2008 - 2009 : Diplôme Européen d'Etudes Supérieures
Assistante RH en alternance -
Tata Steel France - Interfor

2007 - 2008 : Formation Visiteur médical - Interfor

2005 - 2007 : BTS Assistante de direction en alternance -
Colisée Form - Proméo Formation

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

Juillet 2015 - février 2019 : Congé parental d'éducation

Février 2009 - juillet 2015 : **Chargée de recrutement et
développement des compétences**
Tata Steel France - Chauny (02)
www.monopanel.fr

- Gérer la Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences
- Piloter la formation professionnelle dans l'entreprise
- Participer aux tâches relatives à l'administration du personnel

Novembre 2005 - août 2007 : **Assistante de direction**
Colisée Form - Compiègne (60)
www.coliseeform.fr

- Gérer le processus d'accueil des visiteurs et des clients
- Conseiller les clients et les nouveaux adhérents



MES COMPETENCES

GPEC

Réaliser des profils de postes et des référentiels de compétences

Déterminer les filières professionnelles

Gérer l'accompagnement en bilan professionnel

Gérer l'accompagnement en VAE

FORMATION

Recenser et analyser les besoins de formation

Construire un cahier des charges pour chaque action de formation

Rédiger un plan de formation annuel

Piloter administrativement l'organisation et la mise en place des actions de formation

Faire le suivi et le bilan de formation

ADMINISTRATION DU PERSONNEL

Élaborer les contrats de travail et les avenants

Réaliser les démarches administratives liées à l'embauche de toutes natures

Suivre et organiser les besoins en visite médical

Piloter la gestion des intérimaires

Réaliser les appels à candidatures internes et externes

Recueillir les candidatures et faire une présélection

AUTRES COMPETENCES

Assurer la veille en matière de droit RH et veiller à la conformité réglementaire

Logiciels Word ; Excel ; PowerPoint : niveau intermédiaire

Langues étrangères :

Anglais : notions, niveau rapidement perfectible

LOISIRS

Musées, châteaux : www.monuments-nationaux.fr

Patrimoine : www.les-plus-beaux-villages-de-france.org

Généalogie : www.geneanet.org

Randonnée : www.ffr.fr