

**Odile JORDANNET**  
96 rue de l'ancienne école  
64990 LAHONCE  
Tél : 06.38.46.03.76

E- mail : [odile.jordannet@gmail.com](mailto:odile.jordannet@gmail.com)

## ASSISTANTE POLYVALENTE

### CONSEILLERE EMPLOI



#### COMPETENCES TRANSVERSALES

Assurer l'accueil téléphonique et physique des personnes

Analyser et gérer les priorités

Réaliser des tâches administratives et comptables

Assurer le traitement des dossiers RH (arrêt de travail, parcours de formation, conseil RH)

Participer et animer des ateliers de remise à l'emploi

Sourcer, recruter et évaluer les « savoir être » et « savoir faire » de candidats

#### COMPETENCES MANAGERIALES ET COMMERCIALES

Garantir le pilotage et le développement commercial d'agences en lien avec la stratégie de l'entreprise

Gérer le centre de profit : garantir la rentabilité, la qualité juridique et administrative des unités commerciales

Organiser l'activité des agences : répartition des rôles et adéquation des ressources

Manager la montée en compétence des équipes par la fixation, le suivi et l'évaluation des objectifs

Focaliser les équipes sur la satisfaction des clients et la réactivité de service

Accompagner les entreprises par des réponses adaptées à leurs enjeux RH

Promouvoir l'entreprise et rechercher des partenariats auprès de sociétés, collectivités, fédérations, lycées....

#### PARCOURS PROFESSIONNEL

2017 -2018      Formation sur les outils bureautiques et informatiques

2007 – 2016

**Responsable des Agences** Manpower Bayonne BTP-Transport et DAX BTP-Transport (CA 9 000 KE)

Management et pilotage des deux centres de profit



1996 – 2006

**Chargé d'Affaires** Manpower à DAX BTP

Création d'un portefeuille de Sociétés du BTP puis ouverture d'une antenne spécialisée



1993 – 1996

**Attachée commerciale** chez PLANETT (*Entreprise de Travail Temporaire*)

Développement commercial de l'activité BTP. Accueil, sourcing, recrutement et détachement de candidats



1992 – 1993

**Attachée commerciale** au VAL et 18 (*journal gratuit tiré à 60 000 exemplaires*)

Accueil et démarchage terrain de commerçants pour l'insertion de pavés publicitaires dans le journal



#### FORMATION

2017/2018      Formation sur les outils bureautiques et informatiques

2017            Formation de formateur au centre EGOKI de Biarritz

2007            Gestion d'un centre de profit et techniques de management Université Paris-Dauphine

1991            Première année de Droit à la Faculté de Tours

1990            BTS secrétariat de direction : mention comptabilité

#### INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Anglais            : courant

Outils bureautiques : Word, Excel, Powerpoint

Autres            : aime les randonnées, la lecture, adhérente des associations NDPB (Cadres et porteurs de projets) et TRUKATU (vocation sociale et environnementale)