



# Nathalie DAS NEVES

*Dynamique, rigoureuse et motivée*

**Nathalie DAS NEVES**  
20 IMPASSE CHEVREUL  
69100 VILLEURBANNE

Tél. : 06 80 37 30 02

Email  
[natdasneves1910@gmail.com](mailto:natdasneves1910@gmail.com)

Né le 19/10/1969  
53 ans

Célibataire

Un Enfant de 20 ans

Permis B

Suite Microsoft : Word, Excel,  
Publisher....

## MES LOISIRS :

Piscine

Vélo

Danse

Cinéma

Théâtre

## MES EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- 2013 à 2021 : poste au CESU 69 : Mi-temps enseignante et mi-temps Chargé de mission formation continue et formation initiale.
- 2018 : Préparation des ARM au concours interne ARM (écrit et oral)
- 2017 : Formatrice au Greta pour la préparation concours AMA
- 2010 et 2011 : Participation à des jurys AFPA de formateurs
- 2010 à 2013 : un poste à la régulation au SAMU 69 à mi-temps et un poste d'enseignante CESU
- 2004 à 2008 - Formatrice au SAMU
- 1993 à 1997 : un poste à la régulation au SAMU 82
- 1992 à 1993 : Poste en Réanimation –Urgence au CH de Montauban (82)

## MES FORMATIONS

- De 2020 : validation d'un Master RH – gestion et coordination de formation à Lyon- responsable de projet de formation.
- 2016 : Pratique REFLEXIVE
- 2014 à ce jour : FC Formateur d'enseignant par ANCESU
- 2012 à 2014 : Master en pédagogie
- 2010 à juin 2012 : Licence de formateur : CNAM de LYON
- 2010 : 18 juin diplôme de formateur adulte (VAE)
- 2008 Formation AFGSU niveau 1 et 2 au CESU
- 2005 à ce jour : Diplôme de formation MAC de formateur PSE et PSC 1

## MES COMPETENCES

- Analyser, traduire et formuler un besoin utilisateur en études de faisabilité, en solutions, en programmes
- Argumenter et convaincre plusieurs interlocuteurs de l'intérêt des formations proposées par l'organisme de formation
- Auditer les organisations et les problèmes liés aux situations d'urgence
- Concevoir des dispositifs et actions de formation en lien avec les activités de l'organisme en collaboration avec l'équipe pédagogique et le référent médical.
- Construire et utiliser les outils de pilotage des formations
- Évaluer les prestations des formations dispensées
- Négocier des prestations avec les établissements et organismes extérieurs
- Connaître l'organisation et le fonctionnement interne de l'établissement
- Utiliser le logiciel dédié à la gestion de la formation
- Connaître la réglementation dans le domaine de la formation des soins d'urgence
- Connaître les règles de comptabilité et de gestion des formations au sein de l'entreprise (Gestion budgétaire)
- Travail en mode projet
- Curiosité pour tous les métiers
- Sens de la pédagogie
- Créativité
- Aisance dans la communication

## MES MISSIONS

- Élaboration, mise en place et suivi des plans et réalisations de formation
- Conseils aux décideurs concernant les choix, les projets de formation en rapport avec leurs obligations
- Élaboration et suivi du budget d'ACCORI en collaboration le directeur Médical
- Organisation, animation et suivi des formations dispensées
- Élaboration et déploiement des programmes de formation, en relation avec l'équipe pédagogique
- Gestion administrative et comptable des activités de formation dispensées par ACCORI
- Participation en fonction des besoins locaux, à la réalisation de formations de sécurité civile.
- Gestion, organisation à la maintenance du matériel pédagogique
- L'équipe de l'organisme de formation, permanente et vacataire
- Les organismes de formation extérieurs pour la négociation des contenus et des coûts, organisation et évaluation des actions, gestion financière
- Les autres établissements extérieurs.
- Les stagiaires (problèmes administratifs, attestations, stages...)
- Le public (renseignements, orientation).
- Les professionnels participant à l'aide médicale urgente (du CH et extérieur)
- Les différents organismes de prise en charge OPCO (OPEP/FIFPL, ANFH, OPCO SANTE...)
- Les Facultés de Médecine et Pharmacie de Rhône-Alpes.
- Les professions libérales

## MES ACTIVITES

- Analyser et évaluer les besoins de formation
- Établir des modules de formation adaptés
- Élaboration, mise en place et suivi des plans et réalisations de formation
- Conseils aux décideurs concernant les choix, les projets de formation en rapport avec leurs obligations réglementaires
- Élaboration et suivi du budget de l'organisme de formation en collaboration avec le directeur de l'organisme
- Rédiger un cahier des charges, établir un budget prévisionnel
- Organisation, animation et suivi des formations dispensées
- Élaboration et déploiement des programmes de formation, en relation avec l'équipe pédagogique et le directeur de la structure
- Gestion administrative et comptable des activités de formation dispensées par l'organisme de formation
- Sélectionner les intervenants
- Assurer une veille de la réglementation et des techniques