

Direction pédagogique

De: Melanie Orlando <MelOrlando360@hotmail.com>
Envoyé: jeudi 23 janvier 2020 12:16
À: Direction administrative
Objet: Candidature au poste de directrice
Pièces jointes: Melanie Orlando CV.pdf; Melanie Orlando Lettrede motivation.pdf

Monsieur Goblet,

C'est avec grand intérêt que je vous fais parvenir mon dossier de candidature au poste de directrice au sein de l'asbl Le Triangle.

Vous trouverez, ci-joint, mon curriculum vitae et ma lettre de motivation en version PDF.

Je vous en souhaite bonne réception et reste à votre disposition pour toute information que vous jugerez utile.

Je vous prie d'agréer, Monsieur Goblet, l'expression de mes sentiments les meilleurs.

Melanie Orlando
0490/43.02.78
Rue des Pastures 87
7130 Binche

Provenance : Courrier pour Windows 10

Objet : Candidature suite à l'offre d'emploi au poste de Directrice.

Monsieur Goblet,

C'est avec grand intérêt que je vous transmets mon dossier de candidature au poste de directrice au sein de votre institution. En effet, votre domaine d'action m'intéresse tout particulièrement car il représente le secteur dans lequel je souhaiterais évoluer, c'est à dire, un secteur fondé sur le travail de soutien et d'accompagnement visant l'autonomie, dans un cadre de travail enrichissant propice à l'investissement de ses collaborateurs ainsi qu'à l'épanouissement de ses usagers.

Mon expérience professionnelle ainsi que ma formation en travail social m'ont permis de développer une passion pour ce secteur et d'acquérir de nombreuses connaissances et compétences parmi celles que vous pouvez rechercher. De l'accompagnement social individuel et collectif de public précarisé, au travail en réseau avec différents partenaires, en passant par l'organisation et l'animation de diverses formations ainsi que la coordination d'équipe et la gestion de projets.

De plus, je me suis récemment formée à la gestion des ressources humaines et en méthodologie de la culture associative, m'offrant ainsi des compétences en management d'équipe ainsi qu'en gestion de la motivation et l'évaluation du personnel et des projets, mais également en l'élaboration de plan de formation et en législation du secteur associatif.

Je souhaiterais m'investir au sein de votre établissement afin d'y apporter mon expertise, mon enthousiasme et mon efficacité. Je possède tous les atouts qui me permettront de réussir dans la fonction que vous me confierez. Réflexion, prise de recul, recherche de solutions, bienveillance et empathie sont les maîtres mots de mon comportement professionnel. Consciente des aléas du métier, je suis capable de répondre aux imprévus de manière raisonnée et appropriée.

Passionnée et désireuse d'en apprendre davantage dans le domaine du management associatif, je serai ravie de pouvoir m'engager au poste que vous voudrez bien me confier. Je fais preuve d'initiative et suis autonome dans mes tâches, j'ai également l'habitude de travailler en équipe. Dotée du sens des responsabilités et d'une bonne capacité d'organisation et d'adaptation, je suis capable de m'intégrer rapidement dans mes fonctions. Je serais heureuse de pouvoir vous convaincre de mes capacités et de ma motivation lors d'un entretien à la date et à l'heure qui vous conviendra.

Dans l'attente de votre réponse, veuillez agréer, Monsieur Goblet, l'expression de mes sentiments les meilleurs.

Melanie Orlando

Melanie Orlando

87, Rue des Pastures

7130 Binche

GSM : 0490430278

E-mail : melorlando360@hotmail.com

04 août 1988

Belge

Célibataire

Permis B et véhicule
personnel



Assistante sociale

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

Juin 2019 – Septembre 2019 **La Famille Retrouvée, Mont-Sur-Marchienne.**

Accompagnement individualisé du jeune et soutien à la parentalité • Organiser l'hébergement et l'encadrement pédagogique et social du parent d'accueil • Evaluation de l'adéquation du projet de vie du jeune • Gestion administratives et financières des subventions journalières et des frais • Préparation et accompagnement du jeune dans le retour dans son milieu de vie d'origine • Travail en partenariat avec le SAJ, le SPJ, l'Aviq, etc. • Organiser l'information, la sélection et le recrutement des candidats accueillants.

Janvier 2018 – Février 2019 **Office de la Naissance et de l'Enfance (O.N.E.), La Louvière.**

Accompagnement et soutien à la parentalité • Réalisation d'anamnèses psycho-médico-sociales • Organisation et animation d'activités liées à la parentalité • Entretiens individuels et familiaux • Visites à domicile • Travail en famille • Travail en partenariat avec le SAJ et le SPJ • Identification et gestion de situations de vulnérabilité • Rédaction de rapports.

Avril 2015 – Novembre 2017 **O.N.G. Caritas International, Bruxelles.**

Intégration et accompagnement des réfugiés en situation de handicap • Permanences sociales de première ligne • Entretiens individuels et familiaux • Soutien dans les démarches sociales, administratives, la recherche d'emploi et de logement • Travail en partenariat avec les CPAS, le Forem, l'Aviq, etc. • Visites et états des lieux des logements • Animations et gestion des tables d'emploi et de logement • Gestion de réseau de propriétaires privés • Administration et gestion de projet Housing Café et Work Café • Coordination de bénévoles • Rédaction de rapports.

FORMATION

De septembre à décembre 2019 Formation en Gestion des Ressources Humaines – Méthodologie et culture associative – Université Ouverte, Charleroi.
2014 – 2017 Bachelier Assistante Sociale – Grande distinction HELHa, Montignies-Sur-Sambre.

LANGUES

Français	Langue maternelle	Italien	Elémentaire
Anglais	Bon	Néerlandais	Elémentaire

INFORMATIQUE

Word • Excel • PowerPoint • Internet • Access • Outlook.

LOISIRS

Concerts • Festivals • Voyages • Lecture.