C.V.

DONNEES PERSONNELLES	
Nom : FLORIO	☒ F ☐ H ☐ X
Prénom : CLAUDIA	Numéro de registre national : 78.09.09 092-78
Adresse : Avenue du Beau Site, n° 3	
C.P. : 4102 Ville : Ougrée	
Pays : Belgique	
N° téléphone : +32479/503.546	E-mail : claudia@interfacingpeople.be
N° Inscription Compsy : 782241129	

DIPLOME(S)
Titre complet : Licencié en sciences psychologiques (orientation Travail et Organisations). Etablissement : Université de Liège. Niveau (graduat, bachelier, licence, master, doctorat) : Licence.
Titre complet : Assistante sociale. Etablissement : Haute Ecole Léon Eli Troclet. Niveau (graduat, bachelier, licence, master, doctorat) : Graduat.

AUTRE(S) CERTIFICATION(S)
Titre complet du certificat : Président d'entretien de sélection (Entretien STARR). Etablissement : SPF Stratégie & Appui (BOSA).

Titre complet du certificat : Personne ressource en Développement du Pouvoir d'Agir (DPA-PC)

Etablissement : UVCW (Union des Villes et des Communes de Wallonie)

Titre complet du certificat : Résolution de conflits en groupe (Analyse psychosociale des organisations et collectivités, science-action groupale, conflits, compétition et pouvoir)

Etablissement : CDGAI (Centre de Dynamique des Groupes et d'Analyse Institutionnelle)

Titre complet du certificat (En cours) : Bachelier de Spécialisation en Intervention systémique et travail social

Etablissement : HELMo ESAS, en co-diplomation avec le CPSE

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE (de la plus récente à la plus ancienne)

1.

Administratrice Interfacing People SRL

Depuis le 11/01/2024 et toujours à ce jour

Suivis individuels : Transitions professionnelles, stress, burn-out et bore-out, Prévention des risques psychosociaux, Gestion de carrière

Groupes adultes : Intervention en entreprise (cohésion, changements, risques psychosociaux, conflits) et Formations

www.interfacingpeople.be

2.

Employeur (client) : SPF Stratégie & Appui (BOSA) – Travaillerpour.be

Du 01/10/2021 et toujours à ce jour

Titre de la fonction : Expert de sélection et d'analyses psychotechniques (Externe).

Description des tâches :

- Evaluation des compétences comportementales des candidats afin de déterminer s'ils sont aptes à effectuer des missions de gardiennage, d'agent de sécurité ou de gardien de la paix, en appliquant la méthodologie définie par la Direction Générale Recrutement et Développement du SPF BOSA : Entretien par compétence (méthode STARR), tests de personnalité et Tests psychotechniques (Interprétation test PFPI et TD12 en vue d'entretiens vérifiant les dimensions de personnalité à travers les compétences déterminées).
- Rédaction des Fiches de Motivation Formelle conformément aux principes et exigences de qualité de la DG R&D du SPF BOSA.

3.

Employeur : CPAS de Trooz **Du 01/01/2013 et toujours à ce jour**

Titre de la fonction : Assistante sociale.

Description des tâches : Traitement des demandes de deuxième ligne – Agent d'insertion

- Bilan socioprofessionnel des personnes (Bilan de compétences, Freins sociaux et/ou comportementaux, Carte des priorités, Développement du pouvoir d'agir) ;
- Négociation et rédaction du Projet Individualisé d'Intégration Sociale avec les personnes ;
- Informations et orientation (études/formations, carrière, droit social, droit du travail) ;
- Coaching individuel.
- Contrat de travail « Article 60 », « Article 61 » et PFI : Recrutement et sélection du personnel, soutien aux employeurs dans l'analyse de fonction, négociation des conventions de mise à disposition de personnel avec les employeurs, évaluations du personnel en poste sur base de référentiels de compétences (rapports d'évolution et entretiens de feedback), litiges et ruptures de contrat de travail ;

4.

Employeur : Ecole Provinciale d'Administration & CeCoTePe **Du 01/06/2021 et toujours à ce jour**

Titre de la fonction : Formatrice externe

Description des tâches : Sous la direction pédagogique des organismes de formation, conception et animation des formations suivantes :

- Gestion de l'Absentéisme (public cible : Management du service public) ;
- Communication et Dynamique de groupe (public cible : Conseiller en Prévention niveau 2) ;
- Techniques de communication (public cible : Conseiller en Prévention niveau 2).

5.

Employeur : CPAS de TROOZ. **Du 01/01/2010 au 31/12/2012**

Titre de la fonction : Assistante sociale.

Description des tâches : Traitement des demandes de première ligne

- Vérification des conditions d'octroi du RIS ou aides sociales équivalentes ;
- Bilan Social ;
- Information et valorisation des droits sociaux.

6.

Employeur : Administration communale de TROOZ. **Du 01/01/2003 au 31/12/2009**

Titre de la fonction : Agent spécifique B1.

Description des tâches :

- Service Population : Droit de séjour des demandeurs d'asile, coordination du service avec le centre d'accueil Croix-Rouge « Le Merisier » ;
- Service pension et allocation des personnes handicapées : Introduction et suivi des demandes ;
- Personnel administratif de l'enseignement : Gestion des Contrats de travail du personnel temporaire remplaçant, soutien aux Directeurs d'écoles dans leurs missions administratives.