

CELINE DUBOIS GARDONI

4 rue Roses
80800 Fouilloy

Née le 27/03/1980

☎ : 06 61 49 28 42
@ : celinegardoni5@gmail.com

COMPETENCES

- ✓ Organisation et fonctionnement des collectivités territoriales et services de l'Etat
- ✓ Fonction publique
- ✓ **Médiation**
- ✓ Conduite de projets
- ✓ Animation de réseau
- ✓ Management
- ✓ Expertise juridique et conseil
- ✓ Marchés publics
- ✓ Hygiène, prévention, conditions de travail
- ✓ Consultant SIC (communication)
- ✓ Pédagogie : maître d'apprentissage
- ✓ Prévention (validation du MOOC sauvTage)
- ✓ **Certification droit des contrats / droit du travail – CNAM (2024)**
- ✓ Coach professionnelle
- ✓ Communication – réseaux sociaux

ACTIVITES ET LOISIRS

- ✓ **Autrice et coordinatrice de l'ouvrage dynamiser la stratégie RH – éditions WEKA**
- ✓ **Médiatrice judiciaire (CA Amiens et Bordeaux)**
- ✓ Chargée de cours atelier insertion - master II science politique UPJV
- ✓ Formatrice marchés publics pour les services de l'Etat depuis 2012
- ✓ Formatrice CNFPT et INET
- ✓ Sport (fitness, krav maga)
- ✓ Réseaux (blog Instagram)
- ✓ Lecture – cinéma

LANGUES / INFORMATIQUE

- ✓ Anglais : B2 (test Gofluent)
- ✓ Pack office, Internet, CIRIL, sis redac HR access, coriolis
- ✓ Télerecours, skipper

ATTACHEE PRINCIPALE

SITUATION

01/10/2024 : TRIBUNAL ADMINISTRATIF D'AMIENS – ASSISTANTE DU CONTENTIEUX – GECA – MEDIATRICE (détachement de la fonction publique territoriale)

FORMATION

2024 : COACH – (CERTIFICAT PROFESSIONNEL) - IFOD

2023 : CAPM (CERTIFICAT D'APTITUDE A LA PROFESSION DE MEDIATEUR) ET CONSULTANTE SIC (EPMN)

2003 : MASTER II DROIT DES AFFAIRES EUROPEEN ET DU PACIFIQUE - Université du Havre

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

2023 : CFA IRFA APISUP – Référente pédagogique titre d'assistant(e) juridique
AEM 80 – Enquêtrice de personnalité au pénal
MEDIATRICE JUDICIAIRE
(En disponibilité pour convenance personnelle depuis novembre 2023)

2018 : COMMUNAUTE DE COMMUNES DU GRAND ROYE – directrice générale adjointe

- ✓ Assiste et supplée le/la DGS dans ses missions et veille à la continuité de son action dans les directions et les services
- ✓ Encadre et anime les services RH, emploi, aide à domicile et chantier d'insertion
- ✓ Assure le management opérationnel des services, animation et pilotage des équipes
- ✓ Rédige et sécurise les actes juridiques de l'EPCI et assure la prévention des contentieux (arrêtés, contrats, délibérations, marchés publics)
- ✓ Gère le CST et est l'interlocutrice privilégiée des organisations syndicales
- ✓ Participe à l'accompagnement des élus pour la définition des axes stratégiques de la collectivité, contribue à leur mise en œuvre et assure de leur fiabilité juridique

2014 : CENTRE DE GESTION DE LA SOMME (1100 COLLECTIVITES AFFILIEES – 5800 AGENTS) – responsable du pôle juridique - emploi et compétences (5 agents)

- ✓ Accompagnement et conseil aux collectivités et établissements publics dans leurs projets RH
- ✓ Conseil aux collectivités et réponse aux questions portant sur la matière juridique
- ✓ Vérification des actes juridiques des collectivités (arrêtés, contrats, délibérations)
- ✓ Analyse des nouveaux textes réglementaires et vulgarisation par la rédaction de notes, guides ou réunions de présentation à destination des élus, animation d'un club secrétaire de mairie
- ✓ Gestion du CST et des relations avec les organisations syndicales
- ✓ Développement et gestion du service missions temporaires
- ✓ Participation aux jurys de recrutement et concours, correction des copies du concours d'attaché territorial, organisation des commissions de sélection professionnelle
- ✓ Mise en œuvre de la médiation préalable obligatoire en phase de test
- ✓ Mise en œuvre de la convention avec le FIPHP pour son volet insertion

2012 : SECRETARIAT GENERAL POUR LES AFFAIRES REGIONALES DE PICARDIE - PFRH - conseillère action sociale environnement professionnel

- ✓ Coordination et déclinaison à l'échelon régional des politiques RH nationales à destination des personnels de la fonction publique de l'Etat
- ✓ Contribution à la mise en place de la cellule achats du SGAR – formatrice marchés publics
- ✓ Animation des réseaux des correspondants RH et marchés de chaque ministère

2011 : VILLE DU HAVRE - chef de service administration, marketing achats

- ✓ Mise en œuvre de la politique d'achat, d'approvisionnement en fournitures courantes et mobiliers
- ✓ Animation, coordination et encadrement du service (10 agents)
- ✓ Elaboration du budget et suivi de son exécution (en fonctionnement et en investissement, en dépenses et en recettes)
- ✓ Vérification de la légalité des marchés publics et délibérations

2007 : VILLE DU HAVRE - responsable relations sociales / études juridiques

- ✓ Préparation des négociations, animation des groupes de travail avec les partenaires sociaux sur des thématiques transversales en matière RH
- ✓ Conseil auprès des directions en matière de gestion RH, expertise juridique

2005 : VILLE DU HAVRE - acheteur – service marketing achats

2003 : VILLE DU HAVRE - gestionnaire carrières et paies