



Prisca NGALULA

CHEFFE DE SERVICE ÉDUCATIF

Passionnée par l'accompagnement des personnes vulnérables, je souhaite mobiliser mes compétences en management d'équipes et en amélioration continue pour contribuer à leur bien-être. Mon ambition est de favoriser l'épanouissement des personnes accompagnées en pilotant des projets dynamiques et en garantissant un accompagnement de qualité.

CONTACT

 59000, Lille

 Priscamukanda@gmail.com

FORMATION

2023-2024 Master 2 : Management des établissements médico-sociaux

Faculté d'ingénierie management de la santé/ Loos

2021-2022 Licence 3 : Santé publique et management des organisations sanitaires et Médico-sociales

Faculté d'ingénierie management de la santé/ Loos

COMPÉTENCES

- Aisance relationnelle et rédactionnelle
- Maîtrise des procédés d'évaluation des activités et de la qualité des prestations d'une structure médico-sociale.
- Management d'équipe et Animation des réunions.

SAVOIR-ÊTRE

- Autonomie
- Esprit l'équipe
- Coordination
- Polyvalent

CENTRE D'INTÉRÊT

-  Mode
-  Cuisine
-  Basketball

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

Cadre de direction - Contrat d'apprentissage

Sept 2023

Papillons Blancs Roubaix-Tourcoing - Foyers de vie. Multisites

Sept 2024

- Management des professionnels pluridisciplinaire (ES, ME et AMP) et animation de réunions avec l'équipe, favorisant la communication interne.
- Conduite de projets transversaux impliquant trois foyers de vie : Pilotage de la rédaction des outils de la Loi 2002-2.
- Élaboration du planning d'équipe en anticipant les besoins des services.
- Alimentation des supports de suivi, reporting régulier à la direction et remontée des informations terrain.

Cheffe de service éducatif - Stage

Avr 2023

Papillons Blancs Roubaix-Tourcoing - Foyer Altitude Halluin

Sept 2023

- Mise en œuvre et suivi de la qualité, incluant l'évaluation des risques, la création et l'actualisation de procédures internes.
- Animation de groupes de travail et de réunions avec les équipes pluridisciplinaires.

Mars 2022

Assistant de direction - CDD

Sept 2022

AFEJI - institut thérapeutique pédagogique et éducatif (ITEP) Tourcoing

- Gestion du secrétariat : agendas, messageries, appels, accueil.
- Gestion administrative des dossiers : collecte de documents, vérification des pièces et des justificatifs, saisie informatique, actualisation des données de paie.
- Suivi de la facturation, mise à jour des tableaux de bord.