



06 02 11 23 08

celine@cb-conseils-synergie.fr

Île-de-France

Permis B, véhicule personnel

linkedin.com/in/celberthon

cb-conseils-synergie.fr

Outils & langues

Microsoft 365 : Excel, Word, Outlook, Teams.

Google Workspace et scripts Google.

Gestion pédagogique : Pronote Campus, Edusign.

Organisation : Notion, Airtable.

Anglais : intermédiaire professionnel.

Repères professionnels

2025–2026 · Studio M :

Coordnatrice pédagogique

2023–2024 · Wild Code School :

Responsable du campus de Paris

Référente certifications multi-campus

2019–2022 · École O'clock :

Responsable certifications et examens

2013–2017 · La Coopérative de

communication : Responsable ventes internet et relation clientèle

2008–2011 · Helpline Victoria :

Technicienne helpdesk niveau 1

2001–2008 · Plusieurs enseignes :

Accueil, vente et relation client

Formations

2024 · Déployer une solution d'intelligence artificielle

Wild Code School · Bloc de compétences de niveau 7, RNCP36129

2018 · Développeur logiciel

École O'clock · Titre professionnel de niveau 5, RNCP5927

2008 · Technicien de maintenance informatique

Géfi · Titre professionnel de niveau 4, RNCP1703

Céline BERTHON

COORDINATION PÉDAGOGIQUE & CERTIFICATIONS

Depuis 2019, je structure et coordonne l'organisation pédagogique et les certifications au sein d'écoles et d'organismes de formation. Je construis des processus, harmonise les pratiques entre campus et développe des outils pour faciliter le travail des équipes. Mon approche associe vision d'ensemble, fiabilité documentaire et attention aux relations humaines.

Plus de 50 sessions d'examen organisées

Plus de 1 000 candidats accompagnés

Compétences professionnelles

01 ORGANISER ET SECURISER LES CERTIFICATIONS

O'CLOCK · WILD CODE SCHOOL · STUDIO M

- Construire un dispositif de certification pour une école à distance : agréments des centres, recherche de lieux, organisation des épreuves et coordination des jurys.
- Accompagner les candidats de la préparation aux suites de session : dossiers, convocations, ressources de préparation, résultats et finalisation des parcours.
- Organiser des examens mobilisant jurys professionnels, équipements et plateaux techniques, notamment pour le titre Technicien du son chez Studio M et TSSR à la Wild Code School.
- Expertise opérationnelle des titres : DWWM, CDA, CDUI, AID, ASD et TSSR.

02 PILOTER L'ORGANISATION PEDAGOGIQUE

STUDIO M · WILD CODE SCHOOL

- Construire les calendriers annuels et les emplois du temps, articuler volumes pédagogiques, disponibilités des formateurs, salles et ressources.
- Analyser les maquettes et référentiels pour assurer leur cohérence avec la planification et gérer les ajustements nécessaires à la continuité des enseignements.
- Coordonner les temps forts : rentrées, évaluations, rattrapages, hackathons, rencontres partenaires et événements d'insertion professionnelle.

03 HARMONISER LES PRATIQUES ET TRANSMETTRE

WILD CODE SCHOOL · O'CLOCK

- Exercer un rôle de référente certifications multi-campus : harmonisation des procédures, modèles documentaires et arborescences partagées sous Google Workspace.
- Former les responsables de campus et les équipes chargées des sessions. Créer un wiki de ressources pour les candidats de l'ensemble des campus.
- Formaliser des procédures et parcours de préparation permettant aux équipes comme aux candidats de gagner en autonomie.

04 ACCOMPAGNER LES PERSONNES ET COORDONNER LES EQUIPES

STUDIO M · WILD CODE SCHOOL · EXPÉRIENCES RELATION CLIENT

- Recruter et accompagner les formateurs, suivre les apprenants et faciliter les échanges entre étudiants, intervenants, direction et partenaires.
- Traiter les situations individuelles, les difficultés relationnelles et les ajustements de parcours. Suivre l'assiduité, la progression, les stages et les conventions.
- Coordonner plusieurs métiers autour d'un service commun : équipes service logistique, catalogue, communication et SAV dans l'activité e-commerce de Pharmacie Monge.

05 AMELIORER LES PROCESSUS ET CONCEVOIR DES OUTILS

O'CLOCK · WILD CODE SCHOOL · STUDIO M · HELPLINE VICTORIA

- Construire des indicateurs de suivi, analyser les résultats et retours de satisfaction, puis proposer des améliorations à la direction pédagogique.
- Contribuer à la démarche qualité : traçabilité des actions, référentiel documentaire et préparation des éléments de preuve avec les responsables qualité.
- Traduire les besoins des utilisateurs en outils simples. Automatiser la création de dossiers et de fichiers avec des scripts Google et accompagner la prise en main des logiciels.
- Diagnostiquer et résoudre les incidents utilisateurs, documenter les solutions et transmettre les demandes nécessitant une expertise complémentaire.