Orane LARROQUE

Assistante administrative et projets

Assistante administrative et projets, Orane accompagne la SRA Occitanie dans l'optimisation de la gestion de ses formations. Elle accompagne la mise en place d'un logiciel de gestion de la formation afin de simplifier et d'automatiser les processus administratifs. Elle participe également à la prise en main de ce nouvel outil par les équipes afin de garantir son utilisation efficace au quotidien.

Qualifications / formations et diplômes

- ✓ Master II MEEF – Pratiques et ingénierie de la formation
- ✓ Master I Sciences de l'éducation – Métiers de la formation des adultes

Parcours professionnel

- ✓ Responsable administrative d'un organisme de formation : gestion administrative et organisation des formations, pilotage de la démarche qualité Qualiopi et coordination des différents acteurs de la formation
- ✓ Chargée de gestion des formations : organisation et suivi des formations, gestion des financements, développement de formations e-learning et accompagnement des formateurs.
- ✓ Chargée de mission en Évaluation de la formation : conception et amélioration des outils d'évaluation des actions de formation

Principaux domaines de compétences

- ✓ Organisme de formation
- ✓ Gestion administrative
- ✓ Certification Qualiopi
- ✓ Réglementation de la formation

CONTACT

Orane LARROQUE
Mél. o.larroque@sra-occitanie.fr

Mise à jour le 20/10/2026