



LATCHIMY MICHEL HERVE

10 Impasse des Mascarins Rue du Père Favron

Piton Ravine Blanche 97418 Plaine des cafres

Tel : 0262-59-32-99 ou 0692-28-21-25 (mail : herve.lat@laposte.net)

Permis B et véhicule

Profil Professionnel

Professionnel expérimenté avec une aptitude éprouvée pour la gestion des tâches multiples et la satisfaction de nos partenaires. Excellentes compétences interpersonnelles et grosse capacité à résoudre les problèmes de manière créative. Enthousiaste à l'idée de contribuer au succès de votre organisation. Etat d'esprit et attitude positive au quotidien et en toutes circonstances,

Directeur de la MFR de St Pierre (974) d'octobre 2011 à Août 2025

Directeur en CDI à la MFR de St Pierre Ligne des Bambous 97432 Ravine des Cabris (La REUNION)
Directeur expérimenté de MFR, je possède une solide expérience dans la gestion d'établissement éducatifs et dans le développement de programme de formation innovant. Je suis reconnu pour ma capacité à développer de la formation et à gérer des équipes.

Développement de la formation et de l'innovation Pédagogique

- Développement de programme de formation adaptés aux besoins des élèves, des stagiaires, et des équipes pédagogiques et éducatives,
- Mise en place de stratégies pour améliorer la qualité de l'enseignement et de l'apprentissage selon le type de publics, les profils des apprenants (es).
- Développement d'un programme de formation pour les enseignants sur l'utilisation des technologies numérique pour les classes,
- Création des plans de formation pour les apprenants en adéquation les référentiels de formation et/des cahiers des charges avec les besoins du monde professionnel

Management et gestion des équipes

- **Management des équipes en faisant preuve de bienveillance et de responsabilité nécessaires (exemple de réalisation) :**
 - Développement d'un plan de gestion pour améliorer la communication et la collaboration au sein de l'équipe,
 - Gestion d'une équipe d'une vingtaine de salariés dont 15 enseignants moniteurs-Formateurs et 5 personnels administratifs
 - Procéder à des entretiens annuels, professionnels avec les salariés, afin de déceler leurs compétences et leur potentiel à intégrer une équipe de projet,
 - Recrutement des collaborateur (trices) selon la fiche de poste et des compétences attendues
 - Elaboration de plans de développement de compétences des salariés en vue de faire évoluer le personnel en compétences,
 - Gestion du stress dans les situations de tensions et en cas d'imprévus,
 - Entraide auprès des collègues de travail en partageant des informations et en proposant des solutions aux problèmes,

Gestion Financière et économique

- Gestion des budgets et contrôles des dépenses de l'association, (Etablir les budgets prévisionnels et plan de trésorerie pluriannuel).
- Négociation et gestion des relations avec les partenaires et fournisseurs stratégiques,

- Faire le suivi des indicateurs clés et ajustements des budgets en trouvant un équilibre entre rigueur financière et flexibilité,
- Identification des leviers de croissance et des sources de diversification de l'activité,
- Savoir lire un bilan, un compte de résultat afin d'en réaliser les bons choix,
- Comprendre les modes de financement pour anticiper les impacts sur la santé financière de l'établissement
- Réaliser des choix financiers et de gestion en tenant compte des préoccupations sociales, environnementales, et économiques en interaction avec les parties prenantes,

Partenariat et plan de communication Interne et externe

- Représentation de la structure lors des événements publics en veillant à véhiculer une image positive,
- Représentation de l'entité dans un cadre officiel et lors des événements locaux, et professionnels afin d'assurer sa visibilité,
- Gestion de la communication interne sur notre site internet et page Facebook,
- Favoriser la motivation et fédérer des équipes autour des projets,
- Veille à l'application des obligations réglementaires en matière d'hygiène et de sécurité,
- Entretiens de relation de qualité avec les différents partenaires et acteurs du secteur pour faciliter le déroulement des opérations,
- Développement de liens de confiance et de relations courtoises en constructives en milieu professionnel,

Management-Développement-Accompagnement des projets pédagogiques et socio éducatifs

- Elaboration du programme pédagogique en fonction des différents niveaux de classes et selon les participants,
- Gestion des plannings annuels, mensuel et hebdomadaire des différentes classes,
- Utilisation de l'outil information à partir d'un logiciel interne des MFR (Gestibase-Imfr),
- Mise en œuvre de projets pilotes éducatifs,
- Encadrement de projet éducatifs et interdisciplinaires, création des contenus des enseignements en respectant une progression pédagogique et les programmes officiels,
- Encadrement des apprenants en situation d'apprentissage en centre et en milieu socio-professionnel,
- Rencontre avec les parents pour faire les bilans de fin trimestre et de fin d'année scolaire,
- Organisation des réunions d'équipes et pluridisciplinaires afin d'apporter des solutions adéquates aux jeunes et familles,
- Développement de partenariat avec les professionnels, organisation de rencontre entre des intervenants extérieurs et les apprenants pour les sensibiliser au fonctionnement du monde de l'entreprise
-

Vie et dynamique associative

- Mettre en place une dynamique associative positive et solidaire en étroite collaboration avec la gouvernance,
- Rédaction des comptes rendus et PV de bureau de CA, et de divers conseils et comité de perfectionnement
- Rédaction des différents rapports lors de l'Assemblée Générale de l'Association (Rapport moral, d'Activités, rapport de gestion financiers, et perspectives...)
- Favoriser des temps de rencontres autour des projets communs entre personnel et Conseil d'Administration
- Organisation des réunions de Copil, de Conseil de perfectionnement, pour suivre des projets en cours et futurs,
- Mettre en place des moments de convivialités entre partenaires, familles, personnels et membre du Conseil d'Administration

Autres Expériences Professionnelles

Août 1995 à Octobre 2011 : Moniteur d'enseignement technique et général à la M.F.R. du Tampon

Juillet 1994 à juillet 1995 : Formateur Technique au 4^{ème} RSMAR de la Plaine des Cafres

Septembre 1991 à Juillet 1993 : Employé en tant que salarié agricole en Contrat de qualification en élevage Bovin laitier en SAVOIE (73)

Juillet 1990 à Septembre 1990 : Agent d'entretien en jardin espaces verts en ISERE (38)

Août 1988 à 1989 : Salarié Agricole en Contrat de qualification en production porcine au Tampon (974)

Diplômes et Titres

2011-2015 : Certificat de la Formation des dirigeants d'établissement social, (Formation des directeurs en MFR).

2002 à 2005 : Licence Management et Ingénierie de la Formation : (CNP & Université de LILLE)

1995 à 1997 : Certificat de la Formation en alternance : (Centre national de pédagogie de CHAINGY)

1994 à 1995 : Service Militaire : (4^{ème} RSMAR)

1991 à 1994 : BTS ACSE (Analyse et Conduite des Système d'Exploitation : (CFTA de BULLY et CFAR d'ANJOU)

1989 à 1991 : CCTAR (Certificat de Capacité Technique Agricole et Rural : (CPS de MOIRANS)

1988 à 1989 : BPA Polyculture Elevage : (APR de la Plaine des Cafres)

1986 à 1988 : BEPA en Polyculture Elevage (L'IREO de la Plaine des Palmistes)

1984 à 1986 : CAPA Polyculture Elevage : (Maison Familiale Rurale du Tampon)

LOISIRS

- Lectures, musiques, randonnées
- Visites des sites patrimoniaux locaux et nationaux
- Voyager, s'ouvrir sur l'extérieur
- S'informer au travers des actualités locales, nationales et internationales,
- Faire de l'entraide et du bénévolat
- Faire du jardinage, du bricolage,