



\*\*\*\*\* \*\*\*\*\*

Permis B

\*\* \*\*\* \*\* \*\*\*\*\*

Langeais (37130)

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*@\*\*\*\*\*.\*\*\*

## AGENT D'ENTRETIEN QUALIFIÉ, Confirmé

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- nov. 2020 / sept. 2022** **AGENT DE SERVICE**  
TRIHOM-LA POSTE-OPTICIENS MUTUALISTES  
*nettoyage et désinfection de tous les points de contacts...*
- nov. 2015 / déc. 2017** **AGENT D'ENTRETIEN QUALIFIÉ**  
EHPAD ETIENNE DE BOURGUEIL  
*Mon poste en contrat aidé de deux années à l'entretien des chambres des résidents et ponctuellement des remplacements en tant que plongeuse (environ 100 couverts).*
- avr. 2011 / sept. 2012** **FACTRICE**  
LA POSTE DE CHÂTEAU-LE-VALLIÈRE ET LANGEAIS  
*en campagne (soit 7 CDD).*
- févr. 2009 / août 2009** **FACTRICE**  
LA POSTE DE BOURGUEIL  
*Remplacement de facteurs en vélo (courrier et publicité),*
- mai 2006 / mars 2007** **ADJOINT ADMINISTRATIF CONTRACTUEL**  
SERVICE DEPARTEMENTAL D'INCENDIE ET DE SECOURS D'INDRE-ET-LOIRE  
*Au sein du service de la Coordination Administrative et Comptable de la Direction des Services Techniques, ma mission était le suivi des marchés publics et aux Service des Ressources Humaines, mon rôle a été de remettre à jour les dossiers des S.P.V.*
- mai 2004 / nov. 2004** **EMPLOYÉE ADMINISTRATIVE**  
GARAGE DE LA RAUDERIE À MONTS  
*Secrétariat, facturation, prises d'appels de dépannages d'autoroute, encaissements, accueil clientèle, pompiste...*
- juin 2002 / déc. 2002** **AGENT ADMINISTRATIF CONTRACTUEL**  
CONSEIL GENERAL D'INDRE-ET-LOIRE  
*A la Direction du Patrimoine Départemental au service des Collèges, ma mission était plus du secrétariat classique, pour le suivi des 56 collèges publiques et des 17 collèges privés du département (compte-rendu d'établissement, gestion des budgets).*
- oct. 2001 / avr. 2002** **ADJOINT ADMINISTRATIF**  
CONSEIL GÉNÉRAL D'INDRE-ET-LOIRE S.T.A. DE LANGEAIS  
*Au Service Territorial d'Aménagement, mon remplacement était la réception et le traitement de toutes les factures en relation des marchés publics du service.*
- mai 2000 / août 2000** **SECRÉTAIRE**  
DDE SUBDIVISION DE CHINON  
*Au service Urbanisme, ma mission était la frappe de tous les permis de construire ainsi que toutes les tâches administratives (réception des demandes, envois, classement...).*
- janv. 2000 / juin 2000** **AGENT DE PRODUCTION**  
PLASTIVALOIRE ET POLYFLEX DE LANGEAIS  
*En missions d'intérim, la production, la réception de pièces formées sur machines...*

oct. 1997 / oct. 1998

**SECRÉTAIRE**

COLLÈGE JEAN ZAY DE CHINON

*Affectée au service Service Enseignement Général et Professionnel Adapté du Collège, j'assurais le secrétariat classique du service en relations avec les organismes concernés.*

**DIPLOMES ET FORMATIONS**

---

/ juin 1996

**BAC PRO BUREAUTIQUE OPTION SECRETARIAT - BAC**

Lycée Professionnel Victor Laloux à Tours

/ juin 1994

**BEP COMMUNICATION ADMINISTRATIVE ET SECRETARIAT - BEP**

Lycée Rabelais de Chinon

**CENTRES D'INTERETS**

---

lecture, musique, enfants, chats, chiens...