



** *****

Ligugé (86240)

*****@*****.***

Assistante de Direction Institut Régional de formation du Travail Social, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- janv. 2020 / déc. 2023** **Assistante de Direction Institut Régional de formation du Travail Social**
*Gestion agenda Directeur Général et Président
Organisation, suivi des Conseils d'Administration, Assemblée Générale et suivi
Gestion des plannings des salles pour les formations
Veille et réponses aux appels d'offres*
- janv. 2019 /** **Secrétaire Ordre des avocats**
*Traitement des demandes de désignations des justiciables ou urgences du Tribunal de Grande Instance
Suivi des désignations et relations avec les différents interlocuteurs du TGI, TA, Cour d'Appel etc.
Accueil téléphonique et physique des justiciables et accueil téléphonique Avoc'enfants
Elaboration et gestion des plannings des différentes permanences d'avocats (centre pénitentiaire de Vivonne, centre hospitalier Laborit, permanence droit des étrangers, permanence pénale, permanence Garde à Vue), et permanence d'été.
Gestion de la dotation de l'Aide Juridictionnelle versée par la Chancellerie et suivi budgétaire
Saisie des attestations de fin de missions dans le cadre de l'aide Juridictionnelle, de la Garde à vue, des commissions de discipline : saisie de 1100 actes / mois*
- janv. 2016 / déc. 2018** **Secrétaire**
Université de Poitiers
*Faculté de Droit : secrétaire du DJCE (Diplôme de Juriste et Conseiller d'Entreprise : 13 en France)
et du Master 2 Droit Notarial et de la Licence Professionnelle des Métiers du Notariat
Elaboration des emplois du temps des 40 professeurs et des 90 notaires et avocats
Organisation des examens écrits et oraux, cérémonie de la remise des diplômes, gestion administrative des formations en étroite collaboration avec les services centraux (RH, comptabilité, scolarité etc.), suivi des conventions de stage
Traitement des 1200 dossiers de candidature et organisation des oraux de sélection
Suivi administratif des contrats de recrutement, Gestion des plannings, organisation des examens
Création d'outil de suivi post-diplômes
Organisation des oraux au concours national d'Orthophonie (5000 candidats)*
- janv. 2015 / janv. 2016** **Technicienne prestations**
CPAM Poitiers
*Étude des dossiers pour ouverture des droits sociaux des usagers et suivi
Assistante commerciale société Image et Nature (presse écrite)*
- janv. 2013 / janv. 2015** **Assistante administrative Dispro**
ADMIR Saint Julien l'ARS
Organisation des plannings des 15 salariés
- janv. 2001 / déc. 2010** **Assistante de direction**
Direction de Région Groupe Banque Populaire

janv. 1997 / janv. 2001 **Visiteur Médical**
ADMR Saint Julien l'ARS

/ **Chargée de diffusion compagnie de théâtre 86**
ADMR Saint Julien l'ARS
Vente de spectacle auprès des collèges, lycées etc.

/ **Technicienne Direction du Service Médical**
CPAM POitiers
Traitement des Protocoles De Soins reçus, comptes- rendus médicaux, accueil physique des assurés.

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ **juin 2022** **Formation réponse au marché public**

/ **juin 1999** **Diplôme Visiteur Médical - BAC+2**

/ **juin 1991** **BTS Force de Vente - BAC+2**

/ **juin 1989** **Baccalauréat ES - BAC**

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français

CENTRES D'INTERETS

Théâtre, improvisation, Lectures