



***** *****

* *** ** *****

Labenne (40530)

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

Assistante d'accueil et secrétariat de la direction et, Confirmé

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

févr. 2016 /

Assistante d'accueil et secrétariat de la direction et

Communauté de Communes du pays d'Orthe et Arrigans à ORTHEVIELLE
du CIAS :

- * Accueil téléphonique et gestion du standard CIAS et CCPO
- * Orientation du public en réponse aux demandes exprimées
- * Gestion Agenda et rendez vous de la direction
- * Qualification et enregistrement des besoins via logiciels informatiques
- * Mise en relation des correspondants
- * Navette administrative du CIAS et de l'OT
- * Enregistrement du courrier entrant et sortant CIAS et CCPO
- * Vérification et mise en forme du courrier, mise sous plis, pointage, affranchissement et envoi du courrier courant CIAS et CCPO
- * Édition des documents de planification des aides à domicile (plannings, feuilles de signature), mise sous pli, pointage, affranchissement et envoi
- * Réservation des salles de réunion, et préparation et gestion du vidéoprojecteur et de l'écran

- * Suivi de la réservation des véhicules CCPO
- * Mise en forme des courriers CCPO et CIAS
- * Convocations CCPO et CIAS (réunions, bureaux, conseils), copie des comptes-rendus et notes de synthèse - élaboration des fiches de présence - copie des dossiers de travail - réservation et préparation de la salle
- * Numérotation, dématérialisation et attestation d'affichage
- * Appui à l'élaboration de documents informatiques et des données sur logiciels
- * Tri, classement, archivage et numérisation
- * Copie et classement des marchés publics
- * Secrétariat du CIAS :
Gestion agenda et rendez vous
Participation aux réunions de secteur chaque fin de mois, prise de note et compte rendu
Suivi des congés et heures supplémentaires des agents CIAS et référents de secteur, planning des agents.
Courriers réponses aux familles, aux agents,
Suivi convocations médicales
Suivi des aides à domicile mis en place ainsi que les plans d'aides (APA, prise en charge, taux de participation...)

févr. 2014 / févr. 2016

CCAS d'Asnières-sur-Seine - Centre Local

d'Information et de Coordination. Assistante de coordination :

- * Assurer l'accueil téléphonique et physique des personnes âgées, des familles et des professionnels.
- * Primo-évaluation de la situation de la personne âgées ou handicapées dans sa globalité ou du professionnel et la traiter (informations données, orientation vers le partenaire adapté ou vers les professionnels du CLIC).
- * Orienter la personne âgée et/ou son entourage vers les travailleurs sociaux du CLIC en faisant un relais, notamment lors des réunions de service, pour une évaluation sociale de la situation.
- * Enregistrer tous les entretiens effectués dans le logiciel prévu à

cet effet (Logiclic).

* Participer à l'organisation et animer des instances de concertation et de décision (réunion de service, réunion de coordination, comité de pilotage).

* Animer des ateliers (exemple : atelier mémoire)

* Participer à l'élaboration et à la mise en place de projets et de dispositifs et apporter un soutien technique.

* Participer à l'élaboration du rapport d'activités

* Effectuer les tâches du secrétariat du service (accueil, compte rendus, gestion des commandes, suivi du budget)

févr. 2013 / févr. 2014

Assistante de régulation médicale

Hôpital d'Avicenne - SAMU 93

* Réception des appels centre 15

* Effectuer un pré tri sur les affaires médicales

* Assister le médecin régulateur

* Contrôler le contenu des dossiers médicaux (identité, adresse, horaires)

* Participation aux plans de secours aux C.R.R.A ou sur les lieux de l'évènement

* Participer aux manifestations organisées au stade de France

sept. 2010 / févr. 2013

Aides Sociales Assistante Aides Sociales

CCAS d'Asnières-Sur-Seine - Pôles

* Accueil physique et téléphonique des usagers : obligations alimentaires, allocation spéciale vieillesse (ASV) et fonds national de solidarité (FNS), allocation personnalisée à l'autonomie (APA), allocation compensatrice de tierce personne (ACTP), carte améthyste, aide sociale à l'hébergement et à l'aide ménagère, aide au téléphone, aide au câble et allocation forfaitaire de transport. les prestations de téléassistance

- le Sam, un dispositif de transport pour les + de 60 ans

* Secrétariat de la commission de Chèque d'Accompagnement Personnalisé (CAP) Animer commission et émettre un avis en présence d'un élu, compte rendu, courriers réponses aux familles, remise de chèque.

* Portage de repas, gestions des plannings des agents pour le portage du repas, pallier à l'absentéisme, maladie...

févr. 2010 / août 2010

Ressources Humaines et Comptabilité assistante ressources humaines

CCAS d'Asnières-sur-Seine

* Accueil et renseignements des agents titulaire et non titulaire

* Aide à la préparation paie : saisir les données relatives aux éléments de paie et aux frais de déplacements et Valider les informations saisies

* Gestion des congés et RTT des agents

* Gestion recrutement (rédaction des annonces, fiche de poste, entretiens, rédaction des contrats ou avenant, DUE, casier judiciaire...)

* Participation aux entretiens (2 entretiens animés)

* Prise de rendez-vous et convocation pour la médecine du travail

sept. 2009 / janv. 2010

secrétaire médicale

Cabinet de cardiologie - DRANCY

* Accueil téléphonique et physique des patients

* Prises des rendez-vous

* Gestion des plannings des médecins

* Archivage des dossiers

* Mise à jour des dossiers des patients

* Pose holter et tensiomètre sur les patients

* Compte rendu avec dictaphone

juin 2009 / août 2009

Mairie Paris de 15 ème Préfecture de Police

* Accueil du public

* Délivrer les permis de conduire, passeport et carte identité

* Instruction de dossier passeport et carte identité

août 2008 /

* Accueil public

* Aide à la rédaction des petites annonces pour le DRANCY IMMEDIAT

* Aide à la mise en forme du site web

août 2007 /

Mairie de DRANCY service Jeunesse

* *Accueil du public*

* *Inscription pour les colonies*

* *Classements*

* *Mise à jour organigramme du service*

jul. 2006 /

service Ressources Humaines

Marie de DRANCY

* *Accueil des agents non titulaire*

* *Classements*

* *Tri du courrier*

* *Convocation médecine du travail*

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 2008

**BACCALAUREAT SCIENCE TECHNOLOGIE ET GENERAL option
Communication et Gestion des Ressources Humaines - BAC**

COMPETENCES

Pack office, Word, Excel, ACCES, APA

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Espagnol

Courant

Polonais

Courant