



Permis B

Espalion (12500)

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

Adjoint Administratif, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

janv. 2015 / déc. 2020 **coprésidente**

l'Association Générale des Familles d'Espalion
*au bureau
de l'Association
Générale des Familles
d'Espalion qui gère le
multi accueil et le relais
d'assistante maternelle.*

janv. 2010 / janv. 2015 **secrétaire**

déc. 2007 /

Adjoint Administratif

Mairie d'Espalion

- *Management d'une équipe de 12 agents d'entretiens et ATSEM :
Gestion des plannings, recrutement, réalisation des entretiens annuels,
suivi des formations, ...*
- *Accueil du public*
- *Gestion des commandes en produits d'entretien et d'hygiène*
- *Tenue des registres de sécurité des bâtiments communaux.*
- *Suivi des contrôles obligatoires (alarme incendie, électrique,
extincteurs, ...)*
- *Assiste et conseille l'autorité territoriale dans la mise en place des règles
d'hygiène et de sécurité, Elaboration du DUEVRP, mise en place de
procédures, rédaction d'une lettre prévention aide à l'élaboration du
règlement intérieur.*
- *Veille réglementaire dans la prévention incendie et Hygiène et Sécurité
au travail.*
- *Elaboration et mise en place des protocoles liés à la crise sanitaire*

Formation continue

Gestion de conflits et communication

La sécurité et l'accessibilité dans les bâtiments,

Le port des équipements de protection individuelle et ses obligations,

*Acquérir les bases en prévention des risques professionnels, Sauveteur Secouriste du
Travail,*

Formation à la manipulation d'extincteurs,

mai 2001 / déc. 2007

Secrétaire

SAEML SEM12 (Rodez)

- *Standard - accueil - classement - tenue d'agenda - organisation de
réunions*
- *Traitement de texte (notes, lettres, tableaux, publipostage)*
- *Mise en page et préparation de dossiers de présentation, études de
faisabilité,*
- *Suivi des affaires (avancement du dossier, suivi de la facturation,
élaboration de certificat de paiement, ...)*

févr. 2001 / avr. 2001

Secrétaire

Foyer de l'Enfance (Rodez)

- *Standard - Accueil - Classement.*
- *Traitement de texte (notes, lettres, tableaux, saisie de rapports,
publipostage).*
- *Suivi des emplois du temps des animateurs, éducateurs et du personnel*

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 2000

B.T.S. Assistant de Direction - BAC+2

Lycée Alexis Monteil

/ juin 1998

Baccalauréat STT Action et Communication Administratives - BAC

Lycée Alexis Monteil

COMPETENCES

Word, Excel, Power Point, Publisher

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais

Espagnol

Elémentaire

Français

CENTRES D'INTERETS

Lecture, randonnée, dessin