******** ******
02/02/1973 (51 ans)
Permis B

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

Animatrice Sociale, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

févr. 2023 / aujourd'hui — **Agent polyvalent**
Mairie Brignoles
Transport de personnes âgées (courses, docteur...)
Livraison de repas aux personnes âgées
Prise de RDV téléphonique

sept. 2022 / — **Chauffeur**
ADANEV transport
Transport d'enfants en situation de handicap

juin 2022 / juil. 2022 — **Agent d'accueil**
Association Garrigues
Accueil physique et téléphonique
Gestion courrier
Enregistrement des dossiers bénéficiaires et mise à jour

juil. 2020 / mars 2022 — **Animatrice Sociale**
A.V.A.F (Brignoles)
** Accueil de personnes en situation précaire à l'accueil de jour, service du petit déjeuner et*
du repas de midi.
** Accompagnement administratif (CAF, RSA, pôle emploi, internet ...), discussions, jeux,*
animations ...
** Classement et distribution du courrier*

nov. 2018 / mai 2020 — COLLECTIF PAUVRETE PRECARITE (Clermont-Ferrand)
** Accueillir le public, assister les travailleurs sociaux dans leurs missions*
** Assurer la sécurité des personnes et des biens sur le site d'hébergement*
** Communiquer toutes informations aux différents organismes (115, DDCS, ...)*
** Distribution de repas, draps, couvertures et produits d'hygiène*
** Pointage des personnes présentes et reversement des places libres au 115*

juin 2009 / nov. 2018 — **Surveillante**
INSTITUT FENELON (Grasse)
** Accueil physique et téléphonique des parents*
** Surveiller la ponctualité, l'assiduité des élèves, contrôler les justificatifs et informer les*
parents
** Mettre en œuvre la surveillance des élèves lors des intercours, des sorties et des Permanences*
** Surveiller le comportement des élèves et contrôler l'application du règlement intérieur, des*
consignes de sécurité et des règles de vie collective
** Suivre et renseigner les documents administratifs et de correspondance des élèves (suivi des*
absences, suivi du comportement)
** Logiciel Charlemagne pour la gestion des absences et autres.*

oct. 2007 / sept. 2008 — **surveillante, aide documentaliste**
COLLEGE CARNOT (Grasse)
** Surveillance des élèves dans l'établissement et dans les permanences.*

** Logiciel BCDI pour la gestion des prêts et retours des livres.*
** Classement des ouvrages par ordre alphabétique et par numéro de cote.*

déc. 2002 / **nov. 2003** — **secrétaire, surveillante**
COLLEGE CANTEPERDRIX (Grasse)
** Accueil physique et téléphonique des parents*
** Surveiller la ponctualité, l'assiduité des élèves, contrôler les justificatifs et informer les parents*
** Surveiller le comportement des élèves et contrôler l'application du règlement intérieur, des consignes de sécurité et des règles de vie collective*
** Suivre et renseigner les documents administratifs et de correspondance des élèves (suivi des absences, suivi du comportement)*
** Standard, archivage, classement.*
** Logiciel Scolaris pour la gestion des absences et le courrier.*

janv. 1996 / **déc. 1997** — **Agent administratif**
MAGASIN PATRICK (Brignoles)
Préparation au concours OEA (ouvrier d'entretien et d'accueil) 96/97.

Préparation au concours d'agent administratif 95/96.

nov. 1995 / **oct. 1998** — **secrétaire**
COLLEGE PRE DE PAQUES (Brignoles)
** Utilisation de Word pour le courrier classique.*
** Logiciel GEP pour la gestion des absences et des emplois du temps.*
** Accueil des élèves et des parents, standard, archivage, classement...*

janv. 1990 / **déc. 1991** — B.E.P. CAS

déc. 1989 / — **vendeuse**
MAGASIN PATRICK (Brignoles)
** Vente de vêtements pour hommes.*
** Accueil clientèle*

juin 1989 / **juin 1989** — **secrétaire comptable**
S.S.M du MIDI
Saisie informatique des feuilles de maladie et des remboursements.
Service courrier, accueil téléphonique.

janv. 1989 / — **Employé de Service Administratif et Commercial**
C.A.P. ESAC
** BCDI*
** Scolaris*
** GEP*
** Pronote*

COMPETENCES

RSA, GEP, BAC PRO, CAS, Word 2010

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français

CENTRES D'INTERETS

Ski, ping pong, pétanque