



***** *****

11/12/1986 (37 ans)
Permis B

*** ***** *** *****

Saint-Raphaël (83530)

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

Assistante de Direction, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- janv. 2022 / déc. 2023** **Assistante de Direction**
Police Nationale Marseille
- janv. 2017 / déc. 2021** **Assistante de Direction**
référente RH Conseil Départemental Fonctionnaire titulaire Marseille
*Traitement des dossiers RH : chronotique, demande de mobilité, maladie, suivi des effectifs et des diverses demandes des agents suivi des effectifs (rapports, tableaux de bord, notes, demandes de mobilité), suivi des dossiers de recrutement (organisation des jurys, entretiens, mise à jour des profils de poste et accueil des nouveaux arrivants), chronotique (suivi des absences, des congés sur le logiciel chronogestor), suivi des dossiers carrière avec la DRH (promotions, médailles, entretiens professionnels) Secrétariat de l'équipe de Direction : accueil physique et téléphonique, organisation des agendas, rédaction de compte-rendu de réunion, gestion des messageries Outlook, traitement du courrier, suivi des interventions, commande des fournitures, mise en forme de notes, coordination direction/ pôles des inspecteurs/ autre directions, suivi dossier enfance du Cabinet de la Présidente, participation aux projets transversaux (ODPE)
Correspondante informatique*
- janv. 2016 /** **Agent administratif contentieux**
U RSSAF
*Traitement de dossiers de contentieux faisant l'objet d'intervention forcée Traitement d'une 30aine de demandes de remise à titre gracieux
Ouv erture/fermeture des dossiers : analyse de la demande incidente et des pièces administratives selon les critères intégrés dans le logiciel-métier liés au code de procédure civile, mise à jour des bases de données
Interface avec les huissiers : relance pour l'obtention des pièces administratives, rédaction de courriers*
- janv. 2015 /** **Agent réceptif**
TU I France
*Prise en charge des passagers à l'aéroport d'Ajaccio à destination des centres de vacances et des tours opérateurs Gestion de flux importants de groupes et réactivité face aux situations de stress des passagers
Préparation en amont : réservation des transports (bus et taxi), élaboration des listes passagers, suivi du planning des vols et des prises en charge, veille sur les réseaux sociaux (commentaire de satisfaction)
Accueil des passagers à l'aéroport : vérification des listings, accompagnement dans les bus, renseignement sur l'offre touristique locale, gestion des situations particulières (retard/annulation de vol)*
- janv. 2014 / janv. 2015** **Suppléante Éducation nationale**
École Notre Dame de l'assomption vacances Ajaccio
*Remplacement d'enseignants auprès des classes de maternelle, de CE1 et de CE2
Appropriation rapide des*

techniques et des programmes pédagogiques
Animation des groupes d'élèves : préparation des activités, organisation de l'espace de travail, veille à l'assiduité et au comportement, transmission des savoirs, correction des exercices, soutien individuel

janv. 2012 /

Assistante de Direction

char gée Communication Imperial Yacht Service

Gestion des commandes particulières des passagers de yachts : prise de rendez-vous client, suivi des opérations

Participation à l'organisation événementielle : gestion des réservations, représentation lors des soirées d'accueil

clientèle VIP, assistance à l'attachée de presse (relation médias, rédaction de support de communication)

janv. 2009 / déc. 2020

Hôtesse

Marseille

Gestion de l'accueil d'entreprises : tenue du standard téléphonique, accueil physique, contrôle de l'accès

Organisation de l'accueil et de l'information d'une clientèle d'affaires ou de loisirs lors de séminaires, congrès,

festivals : coordination d'une équipe de 3 à 5 hôtesse, veille à la qualité d'exécution, suivi de la relation client

janv. 2008 / déc. 2014

Agent d 'escale / Agent commercial

SNCM

Gestion de flux importants de passagers : embarquement et débarquement des navires, enregistrement des

passagers, contrôle des titres de transport, collaboration avec les douanes en gare maritime

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 2011

BTS Services et prestations du secteur sanitaire et social Stages - BAC+2

Conseil général de corse du sud et Union des mutuelles de Corse du Sud (action sociale) Lycée Pastré Grande Bastide Marseille

COMPETENCES

bases de données, Outlook, PowerPoint, Word, Pack Office

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais

Courant

Français

CENTRES D'INTERETS

Voyages, Lecture, Football