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

* *** *******
Montpellier (34000)
****
**********@*******.**

Secrétaire de Direction, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

janv. 1995 / déc. 2022

Secrétaire de Direction
Confédération des écoles Occitanes Calandreta (Association)
Standard - Écoute des demandes en langue occitane, transfert d'appel à la personne concernée ou prise d'un message.

Courriers - Réception du courrier, enregistrement, distribution aux différentes associations,.

Gestion quotidienne du personnel Confédéral du secteur administratif et culturel. Réception des demandes du personnel et réponse au quotidien pour ce qui est des demandes régulières.

Assurer l'application des décisions du bureau associatif en lien avec la référente associative du bureau confédéral.

Coordonner les associations des écoles Calandreta, en lien avec le personnel des Fédérations Régionales et les secrétaires des écoles et collèges Calandreta

En Charge : du secrétariat des réunions confédérales, du secrétariat de la délégation enseignante .
Gestion administrative et prévision des demandes de postes d'enseignants en relation avec les fédérations régionales et le Rectorat de l'enseignement privé de Montpellier.

Suivi administratif des dossiers d'ouvertures des écoles auprès de l'Inspection Académique de Montpellier. Gestion des demandes de contractualisation des écoles auprès des Rectorats et Préfectures. Gestion des demandes d'avenants auprès des différentes Préfectures. Informations sur ces demandes aux différents associatifs des établissements Calandreta.

Régularisation des dossiers retraite des enseignants,
Coordination des dossiers de demandes de subvention pour le collège et l'association Latinitas.

Gestion de la tenue des archives, classement.

Gestion d'une caisse pour petite dépense, tenu d'un cahier recette dépense.

DIPLOMES ET FORMATIONS

sept. 1978 / juin 1980

BEP d'agent administratif - BEP
Lycée Jean Mermoz

COMPETENCES

Calandreta

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français