



** **

Toulon (83000)

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

ASSISTANTE, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

févr. 2020 /

RESPONSABLE POLE REGLEMENTATIONS

Conseil Départemental du Val d'Oise - Direction des Mobilitésservice SER
Gestion des autorisations de voirie, instruction des dossiers de demandes d'arrêtés de circulation (arrêtés permanents, temporaires, urgents). Vérification de l'application de la réglementation pour les interventions et travaux sur le réseau routier départemental. Avis sur les manifestations sportives, culturelles, commerciales et transports exceptionnels. Suivi des redevances liées à l'occupation du domaine public et arrêtés portant permission de voirie. Vérification de l'application de la réglementation pour les interventions et travaux sur le réseau routier. Suivi des tableaux statistiques d'activités.
Conseil Départemental du Val d'Oise - Direction des Mobilitésservice SER

mars 2019 /

ASSISTANTE GESTION DU DOMAINE PUBLIC

Conseil Départemental du Val d'Oise - Direction des Routes
administratifs liés à l'exploitation des routes du secteur (alignements, autorisations de voirie, avis de permis de construire), en lien avec les contrôleurs de travaux et le chef de service.

févr. 2018 / août 2018

ASSISTANTE RESSOURCES HUMAINES

Administration du personnel, préparation du fichier paie, élaboration du plan de formation, conseil et support auprès des opérationnels.

mars 2010 / juin 2017

AUXILIAIRE DE VIE SOCIALE

Effectuer la toilette et soins d'hygiène. Surveiller l'état de santé général, préparer le repas en fonction des régimes particuliers et vérifier la prise des repas. Assurer la garde active des enfants et des bébés, accompagner les personnes en difficulté et leur apporter soutien et réconfort.

nov. 2007 / juil. 2009

ASSISTANTE LOGISTIQUE

Suivi et préparations des commandes, gestion des stocks, élaboration du planning pour mises en tournées.

mai 2000 / oct. 2004

ASSISTANTE RESSOURCES HUMAINES

Suivi administratif des dossiers du personnel, contrats de travail, déclarations mensuelles, gestion des congés payés, visites médicales, procédures disciplinaires, préparation des éléments de paie.

mai 1995 / déc. 1999

ASSISTANTE RESSOURCES HUMAINES

*administrative du personnel.
93 / 1995 : Secrétariat de la directrice d'un collège d'éducation spécialisée*

sept. 1989 / nov. 1994

ASSISTANTE COMMERCIALE

STE D'INGENIERIE INFORMATIQUE

Gestion des agendas, prise de rendez-vous, accueil des clients lors de salons, élaborations des

devis et propositions commerciales.

COMPETENCES PROFESSIONNELLES

Ressources Humaines : Gestion du personnel, suivi administratif des dossiers du personnel, contrats

de travail, visites médicales, déclarations mensuelles, procédures disciplinaires, préparation des

éléments de paie, tableaux de bords, tri des CV, recrutement, mise en place des élections des

représentants du personnel, accueil des nouveaux salariés,

Logistique: suivi des commandes avant la mise en tournées, gestion des stocks.

Commerciale : assistanat d'ingénieurs commerciaux, gestion des agendas, accueil des clients,

élaboration des devis et propositions commerciales.

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 2010

Diplôme d'Assistante de vie aux familles

/

Formation ressources humaines

DEMOS PARIS

/

CAP/BEP Agent administratif - CAP

COMPETENCES

INGENIERIE INFORMATIQUE, Sage, Excel, word

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français

CENTRES D'INTERETS

Gymnastique, marche, vélo, bricolage