



Nationalité française

* * * * *

Rumilly (74150)

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

FÉVRIER-AÔUT, Junior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

avr. 2023 /

FÉVRIER-AÔUT

MAIRIE DE RUMILLY

Missions :

Assistante du Maire, du Directeur de cabinet et des élus :
gestion du courrier entrant, suivi des réponses par les services et rédaction des réponses émanant du cabinet, gestion des agendas,
(représentations extérieures, demande de RDV de administrés, réunions des services en présence du Maire), préparation du semainier du Maire
(permet au Maire d'avoir une vue d'ensemble de la semaine à venir et de lui confier tous les documents dont il aurait besoin pour préparer les séquences prévues), mise à la signature du Maire de cartes de condoléances pour les décès et cartes de félicitations pour les mariages, naissances et parrainages, revue de presse.

Accueil physique et téléphonique du public pour le cabinet.

Organisation et suivi des formations des élus : suivi des inscriptions, remboursement des frais de déplacements, élaboration et suivi du budget.

Organisation des manifestation protocolaires et des jumelages :

commémorations : organisation d'une réunion de préparation avec tous les intervenants (élu, police municipale, communication, services techniques...) et rédaction d'une fiche de répartition des rôles, envoie des invitation, commande sonorisation, fleurs, gestion des musiciens, organisation du vin d'honneur.

Jumelages : mise en œuvre des projets définis par les élus (réservation d'hôtels, transports, organisation des vins d'honneur, comptesrendus des comités de pilotage, préparation des cadeaux protocolaires...), élaboration et suivi du budget.

Suivi des vins d'honneur : élaboration et suivi du budget, sollicitation de devis auprès des fournisseurs/traiteurs et passation de commandes, gestion du stock de la cave de l'hôtel de ville, pilotage de la préparation des vins d'honneur, responsabilité hiérarchique de l'agent en charge de la logistique et du service des vins d'honneur.

Assistante administrative du directeur général des services : registre des arrêtés municipaux (saisie des sommaires).

remplacement des assistantes administratives du DGS en cas d'absence conjointe.

Renfort ponctuel à l'état civil : accueil physique et téléphonique des administrés, renouvellement des concessions funéraires., listing des administrés pour l'envoi des cartes d'électeur.

sept. 2022 / janv. 2023

ASSISTANTE DE DIRECTION

RENOVATIO AUTOMOTIVE

Missions :

assistanat de direction : gestion en amont de la préparation et du suivi des dossiers, rédaction des ordres du jour, gestion du planning du CEO, gestion et traitement du courrier, organisation des réunions et des rendez-vous du dirigeant.

administratives : pré-sélection des candidats, gestion des notes de frais, analyse et réorganisation des process de l'entreprise, organisation des déplacements des membres de l'équipe ou du dirigeant, gestion des évènements internes et externes, gestion des commandes de fournitures, gestion des contrats de partenariats.

ressources humaines : intégration des nouveaux salariés, mise en place des notes de services, validation des bulletins de paie, mise en relation avec les interlocuteurs internes et externes à l'entreprise, montage des dossiers de financement des alternants, gestion des visites médicales, gestion du planning des congés et des absences, gestion des mutuelles, gestion des demandes OPCO.

comptables : suivi des paiements et des factures en lien avec l'expert comptable, pointage des règlements, virements bancaires, rapprochements bancaires, ouvertures de comptes bancaires, gestion du coffre-fort et des espèces, gestion de la caisse et des dépenses diverses.

sept. 2020 / déc. 2020

2022ASSISTANTE DE DIRECTION

INSTITUT MÉDICO-ÉDUCATIF ÉPANOU

Missions :

administratives : assistante des deux directrices de l'IME, accueil physique et téléphonique. Constitution des dossiers d'inscription sur liste d'attente et d'admission. Gestion des agendas et prise de rendez-vous de la direction. Déclaration des AT à la CPAM.

comptables et commerciales : responsable des achats de l'établissement, ouverture des comptes professionnels et partenariats commerciaux.

Création des appels d'offre et étude des devis des fournisseurs. Gestion des caisses de l'institut : comptage, répartition du budget, relevé des justificatifs et transfert à la comptabilité générale. Gestion du parc automobile (planning, prêt, entretien mécanique).

sociales : remplacement de l'assistante sociale de l'établissement. Constitution et renouvellement des dossiers MDPH.

Ressources humaines : publication des offres d'emploi, sélection des candidatures et des demandes de stage.

DIPLOMES ET FORMATIONS

sept. 2017 / juin 2019

Master 2 Métiers du Livre et de l'Édition - BAC+5

UNIVERSITÉ PAUL-VALÉRY MONTPELLIER 3

sept. 2014 / juin 2017

Licence Lettres modernes appliquées - BAC+3

UNIVERSITÉ DE NÎMES

/

Assistante de direction

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais

Courant