



Nationalité Française
Divorcée
Permis B

** ** *

Noisy-le-Grand (93160)

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

Adjoint administratif, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

juil. 2019 /

Assistante administrative de la Direction de la Vie Locale

Mairie de Noisy-le-Grand

(depuis le mois de mai 2022)

- * Gérer les RDV du Directeur et de l'Adjointe au Maire
- * Rédiger les comptes rendus de réunion de service pour la Vie Associative.
- * Rédiger les comptes rendus de réunion et convocations pour la Démocratie Locale des Conseil Citoyen et Conseil des Sages.
- * Rédiger les délibérations, conventions, décisions et notes des associations conventionnées avec une mise à disposition d'un local ou terrain Ville.
- * Elaboration de tableaux Excel pour un suivi et accès aux délibérations, conventions et notes du Conseil Municipal.
- * Rédiger les bilans annuels du service
- * Saisie et suivi des nouvelles associations
- * Suivi des congés des agents
- * Commande des fournitures de bureau

mars 2013 / juil. 2019

Secrétaire du service Petite Enfance

Mairie de Noisy-le-Grand

Saisie et suivi des dossiers Petite Enfance ainsi que son paramétrage.

- * Secrétariat de l'Adjoint au Maire
- * Gestion et participation aux deux commissions (avril et juin) des attributions des places en crèche : publipostage des 250 courriers d'attribution et des refus de place en crèche.
- * Secrétariat (Word - Excel - Outlook)
- * Accueil téléphonique et accueil du public

janv. 2010 / mars 2013

Assistante des Services Généraux

Mairie de Noisy-le-Grand

- * Gestion du planning des salles de réunion
- * Gestion du courrier spécifique (enregistrement via une base Access - envoi par mail aux responsables des services)
- * Saisie des factures
- * Enregistrement des bons de commande (logiciel DAF SEDIT)
- * Inventaire du mobilier et saisie des données via Excel avant le déménagement de l'Hôtel de Ville (année 2012)

janv. 2001 / déc. 2009

Assistante des Services Généraux

REXEL France Neuilly Plaisance

- * Gestion du parc SFR (330 téléphones portables) - SAV et suivi des consommations sur factures
- * Gestion des formations secouristes - Incendie - Evacuation
- * Programmation des formations de toutes les agences REXEL IDFC
- * Suivi des registres de sécurité
- * Suivi des contrats Norisko via le site Internet
- * Standard téléphonique sur PC informatique (110 postes internes)
- * Accueil des visiteurs
- * Secrétariat et mise sous-pli
- * Gestion et commande des fournitures bureau

/

Adjoint administratif
Mairie de Noisy-le-Grand

DIPLOMES ET FORMATIONS

/

BACCALAUREAT / CAP/BEP VENTE - CAP

COMPETENCES

COMPÉTENCES Informatique, Access, Excel, Word, Microsoft Outlook, Outlook

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français

CENTRES D'INTERETS

Cinéphile, Romans policiers