



\*\*\*\*\* \*\*\*\*\*

\*\* \*\* \* \*\*\*\*\* \*\*\*\*\*

Perpignan (66000)

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*@\*\*\*\*\*.\*\*\*

---

## Assistante administrative, Sénior

---

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

---

oct. 2022 / juin 2023

#### Assistante administrative

Société Julie Lecluze Institut et Centre de Formation à Perpignan

*Gestion de la prise de rendez-vous clientèle*

*Echanges téléphonique avec les futurs ((e) stagiaires*

*Traitement des entrées et sorties en formation via le portail EDOF ( CPF )*

*Déblocage des cours pour formation en e-learning*

*Préparation et expédition des Kits formation Suivi*

*via watshap concernant la mise en place de la*

*journée d'examens ( envoi des documents , explication du déroulement et remise des dossiers complets pour la formatrice*

*Mise à jour journalière du tableau des entrées en formation du certificateur*

*Envoi à la comptable des demandes de devis*

*financements Pôle Emploi*

juil. 2022 / août 2022

#### DRH

Mairie de Cabestany

*Accueil physique et téléphonique des Administré (e)*

*Prise de messages en cas de nondisponibilité de la personne demandé*

*Gestion et mises à jour des agendas*

*Prise de rendez-vous pour les passeports et carte d'identités*

*Aide auprès des personnes pour remplir certains documents administratifs*

*Légalisation de signature*

*Mise à jour des différentes fiches de postes de la mairie à la demande du DRH*

*Mise en forme sur excel du questionnaire de satisfaction au travail par services*

*accompagné à chaque fois d'un graphique et de sa conclusion*

mars 2022 / sept. 2022

#### Secrétaire Assistance

AFPA de rivesaltes

mai 2016 / nov. 2019

#### Chef d' équipe réception

févr. 2002 / avr. 2016

#### Chef d'équipe

Société DAHER basée à Marly la ville 95500

*- Encadrement d'une équipe de 20 personnes*

*- Gestion des Flux*

*- Etude et analyse des manquants*

*- Contrôle du respect des règles ( 5S )*

*et des procédures en vigueur*

*- Préconisation d'action d'amélioration*

*des conditions de travail et de diminution des risques afin d'assurer la sécurité des personnes sous ma responsabilité .*

- Animation du SR1 / SR2/SR3
- Management d'une équipe , planning , gestion des intérimaires , absence et congés des équipes .
- Formation des nouveaux préparateurs .
- Mise en place de réunion journalière avec les équipes .
- Inspection du matériel et information à la direction de la nécessité de le réparer ou remplacer.

/ Société DAHER basée à Cornebarrieu 31700

- Accueil des chauffeurs et vérification des documents et marchandise
- Réception physique et informatique
- Traitement des litiges
- Traitement des CMS en demande
- contrôle qualité Airbus
- Inventaire des zones de stockage si écart
- réalisation d'une enquête et rectification des écarts ainsi que la saisie informatique
- Consultation du Tracking

## **DIPLOMES ET FORMATIONS**

---

<b>/ juin 2022</b>	<b>Titre professionnel de secrétaire assistante</b> AFPA de rivesaltes
<b>sept. 1989 / juin 1990</b>	<b>Baccalauréat G3</b> - BAC+6 et plus E.S.C.G à Gonesse 95500
<b>sept. 1988 / juin 1989</b>	<b>BEP Comptabilité et gestion</b> - BAC+6 et plus E.S.C.G à Gonesse 95500

## **COMPETENCES**

---

Ciel gestion commerciale, Excel, Power- Point, Word, Pack office

## **COMPETENCES LINGUISTIQUES**

---

**Français**