



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

18/06/1969 (54 ans)  
Nationalité FRANCAISE  
2 enfants  
Permis B

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

Sare (64310)  
\*\*\*\*\*

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

## Assistante administrative, Sénior

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- janv. 2016 /** **Assistante au secrétariat de direction de collège ou lycée**  
EDUCATION NATIONALE - COLLEGES ET LYCEES PUBLICS - 91  
*Gestion du secrétariat du Principal et de la Principale Adjointe.  
Gestion des élèves (inscriptions, conseils de classe, bulletins...)  
Gestion des professeurs (suivi de dossier, arrêts, carrière, congés...).*
- janv. 2011 / déc. 2015** **Assistante maternelle agréée indépendante**  
CONSEIL GENERAL DE L'ESSONNE - BRETIGNY SUR ORGE - 91  
*Accueil d'enfants de 0 à 3 ans  
Eveil, apprentissages et sécurité des enfants*
- janv. 2010 / janv. 2011** **Assistante de Direction de la Directrice des Ressources Humaines et de son équipe**  
DEFENSE CONSEIL INTERNATIONAL - PARIS - 75  
*Préparation des dossiers pour les réunions - ordre du jour, élaboration de présentations PowerPoint et frappe des comptes-rendus.  
Mise en forme de courriers, rapports, documents, notes en français et en anglais.  
Gestion des agendas et planning, filtrage téléphonique.  
Organisation des déplacements professionnels, voyages en province et à l'étranger.  
Gestion administrative : établissement des notes de frais, suivi des congés, mise à jour des bases de données et carnet d'adresses.  
Etablissement des demandes d'achat et suivi du budget.  
Services généraux : commande des fournitures, suivi et enregistrement du courrier.  
Participation à l'organisation des réunions et accueil des visiteurs.  
Organisation et archivage des dossiers.  
Veille au respect de l'architecture de l'intranet.  
Mise en ligne des informations, communiqués, accords d'entreprise, notes...  
Mise à jour et en ligne des organigrammes.  
Organisation de petits-déjeuners de la Direction Générale et les salariés.*
- janv. 2002 / janv. 2010** **Gestionnaire Ressources Humaines du personnel civil Paris et Province**  
*Rédaction des contrats de travail et des avenants.  
Suivi du personnel intérimaire, des recherches de personnel, des temps partiels, des relevés mensuels, des heures supplémentaires, des congés payés et autres congés, des appels à candidature.  
Gestion des tickets restaurant.  
Gestion des visites médicales.*
- janv. 1999 / janv. 2002** **Assistante Paie**  
*Traitement des éléments de paie d'une population donnée (congés payés, maladie, heures supplémentaires, primes...)  
Gestion des certificats de travail et reçus pour solde de tout compte.  
Gestion des attestations maladie, maternité, longue maladie, décès, indemnités journalières et mutuelle.  
Etablissement des affiliations et radiations auprès des organismes.*
- janv. 1991 / janv. 1999** **Assistante**  
*Frappe et mise en forme de courriers, rapports, documents, notes en français et en*

anglais et de  
comptes-rendus.  
Gestion des agendas et planning, filtrage téléphonique.  
Organisation des déplacements professionnels, voyages en province et à l'étranger.  
Gestion administrative : établissement des notes de frais, suivi des congés, mise à jour des bases de données et carnet d'adresses.  
Services généraux : commande des fournitures, suivi et enregistrement du courrier.  
Participation à l'organisation des réunions et accueil des visiteurs.  
Organisation et archivage des dossiers.

**janv. 1990 / janv. 1991 Assistante**  
BUREAU DE NORMALISATION DE L'AERONAUTIQUE ET DE L'ESPACE -  
MINISTERE DE LA DEFENSE - PARIS - 75  
*Frappe et mise en forme de courriers, rapports, documents, notes en français et en anglais et de comptes-rendus au sein du Ministère de la Défense afin de renforcer leurs équipes.*

**janv. 1988 / janv. 1990 Assistante**  
UNION SALAISONS (vente et distribution de produits de salaison) - ATHIS-  
MONS - 91  
*Frappe et mise en forme de courriers.  
Prise de commandes téléphoniques, établissements des bons de commande et factures.  
Suivi des paiements.*

## DIPLOMES ET FORMATIONS

---

/ juin 2015 **Présentation au CAP Petite Enfance Module 1 - CAP**

/ juin 2008 **Retraite : le régime de base**  
GERESO Paris

/ juin 2007 **Intégrer les régimes de retraite dans la gestion des ressources humaines**  
LIAISONS SOCIALES Paris

/ juin 2001 **Paie et charges sociales niveau 3**  
CEGOS Paris

/ juin 2000 **Paie et charges sociales niveau 2**  
CEGOS Paris

/ juin 1988 **Baccalauréat Professionnel Bureautique option Secrétariat - BAC**

/ juin 1986 **Brevet d'Etudes Professionnelles Agent des Services Administratifs et Informatiques; Certificat d'Aptitudes Professionnelles Employée de Bureau**

/ juin 1984 **Brevet des Collèges**

## COMPETENCES

---

WORD  
EXCEL  
SIECLE ARENA  
PRONOTE  
EDT

## COMPETENCES LINGUISTIQUES

---

Français

## CENTRES D'INTERETS

---

Bénévolat à la Croix Rouge Française en qualité de secrétaire de bureau local et aide au Responsable de l'épicerie sociale.  
Bénévolat au comité des fêtes de la commune  
Balades moto  
Jardinage