



***** ** *****

01/05/1964 (60 ans)

** ***** *****

Béziers (34500)

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

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

sept. 2021 / mars 2022 **ADJOINTE ADMINISTRATIVE TERRITORIALE**

EPT - PARIS EST MARNE & BOIS à Joinville-le-Pont (94)

Sous la responsabilité de la Responsable administrative du Pôle Conformité et Permis de Construire, mes missions et activités ont été : l'accueil physique et téléphonique, l'organisation et la planification des rendez-vous des techniciens, renseigner les usagers sur les réseaux d'assainissements existants dans leur voie (territoriaux ou départementaux). Gérer le suivi complet des dossiers (conformité, scanne, envoi et classement). Saisie des courriers et mise en forme (constat de conformité ou de non-conformité, mise à jour des tableaux de bord.

févr. 2020 / juil. 2020 **ASSISTANTE ADMINISTRATIVE GESTION DE PERSONNEL**

CEJIP SECURITE à Joinville-le-Pont (94)

*Administration du personnel :
Constitution des dossiers des salariés conformément aux directives du Siège social ;
Suivi des dossiers de formation des agents ;
Suivi du tableau de formation, des recyclages et .mises à niveau ;
Suivi des congés ;
Interface avec le Siège Social pour les différentes informations administratives ;
(arrêts de travail et reprise) ,suivi des cartes professionnelles etc..) : Rédaction des correspondances avec les agents ou services administratifs divers, sous le contrôle et directives du service RH du siège social
* Administration du personnel en relation avec l'exploitation et la planification (outil support Lqgjciel GARD ;
: Renseigner les fiches salariées dans le logiciel de gestion de planning
Accueil des nouveaux agents et remise de leur tenue de travail.*

sept. 2018 / juil. 2019 **ADJOINTE ADMINISTRATIVE**

Ministère de la Justice

Gestion des dossiers administratifs des arrivants et sortants des PPSMJ. Constituer les dossiers arrivants, éditer des fiches pénales sur GENESIS pour transmettre au Conseiller (re) Pénitentiaire d'Insertion et de Probation pour leur première entretien. Saisi des mesures sur APPI. Faire des convocations 741-1 et les remettre au Greffe ou en informer le Greffe si convocation en dehors de Paris. Gestion des appels téléphoniques, du courrier, des mails et fax. Gestion des dossiers PPSMJ sortants (envoi aux différents SPIP si mesure après sortie ou archivage).

avr. 2018 / août 2018 **COORDINATRICE Chargée de mission en SIAE**

NOVEMPLOI - Association Intermédiaire à Paris 20ème

Accueil et réception des clients et salariés, traitement des offres de missions, fidélisation et entretien de la relation de confiance avec les clients. Sélection et positionnement des salariés sur les missions de travail, établissement des contrats de travail, des relevés d'heures, suivi des

salariés sur leurs missions, repérage et analyse des difficultés du public accueilli et orientation
vers la conseillère d'orientation professionnelle si besoin.

déc. 2016 / oct. 2017

AGENT D'ACCUEIL ET D'INFORMATIONS

CRF - PÔLE LUTTE CONTRE LES EXCLUSIONS - C.H.U. « La Maison de Karim » à Vitry-sur-Seine

*Accueillir et renseigner tous types de publics (SDF, repris de justice, sans papiers, etc.),
identifier et qualifier les demandes sociales, orienter vers les services ou organismes compétents,
communication interne avec les travailleurs sociaux et externe avec les différents services ou les
professionnels concernés, gestion du service domiciliation comprenant 1000 domiciliées (tri,
enregistrement et distribution du courrier, transfert et NPAI). Participation aux réunions
d'équipes. Divers travaux de secrétariat (classement, archivage, commande fournitures, etc.).
Gestion des appels téléphoniques.*

déc. 2012 / déc. 2016

ASSISTANTE DE VIE

ASSOCIATION PUS BELLE LA VIE

*Accompagner les personnes accueillies aux soins d'hygiène, vers la prise de leur traitement auprès
de l'IDE, les installer dans la salle de vie pour le repas au préalable préparé par mes soins.
Activités et animations selon le programme prévu.*

déc. 2000 / déc. 2011

SECRETAIRE

Sociétés de Travail Temporaire à MONTPELLIER (34)

bâtiment, service du personnel et direction

juin 1990 / déc. 1998

SECRETAIRE DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

QUILLERY BTP (Groupe Eiffage) à Noisy-le-Grand

*J'ai occupé divers postes au sein de la DRH à savoir : Service recrutement (rédaction des contrats
de travail), Service du personnel (paie, charges sociales, gestion de la participation),
Direction
(prud'hommes, comité central d'entreprise, prise de notes, comptes-rendus de réunion). Secrétaire du
Directeur du personnel (refonte du programme paie, gestion de tableaux de bords).*

janv. 1985 / déc. 1990

SECRETAIRE

BUREAU D'ETUDES TECHNIQUES à Saint-Maur-des-Fossés

Travaux de secrétariat classique, devis, factures, appels d'offres.

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 2012

POE Aide à Domicile (400 heures)

ASTER-CIF à Choisy-le-Roi

/ juin 1983

BACCALAUREAT G3 « Techniques de Commercialisation » - BAC

LYCEE CONDORCET à La Varenne Saint-Hilaire

sept. 1980 / juin 1981

CAP EMPLOYEE DE BUREAU; 1er DEGRE DE COMPTABILITE - CAP

LYCEE CONDORCET à La Varenne Saint-Hilaire

/ juin 1981

BEP AGENT ADMINISTRATIF - BEP

LYCEE CONDORCET à La Varenne Saint-Hilaire

COMPETENCES

Word, Excel, Internet, Interface, SPIP, CRF, SDF, DOM

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français

CENTRES D'INTERETS

Cuisine, vélo, voyages