



\*\*\*\*\*

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

Vénissieux (69200)

\*\*\*\*\*

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

---

## Chargé d'accueil

---

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

---

- / **Assistant de direction Ong Mparano Mayotte**  
résidence Maeva de Mamoudzou
- Assure les taches courantes de secrétariat
  - Accueil physique des bénéficiaires et réception des appels téléphonique.
  - Rédige des courriers, rapports, notes, comptes rendus de réunion du conseil d administration et assemblée généraux.
  - Prépare et organise les réunions (convocations, préparation des dossiers, réservations de salle)
- / **Chargé d'accueil**  
résidence Maeva de Mamoudzou
- Assure le secrétariat de la résidence : réservation, enregistrement des clients, information sur les offres...
  - Assure la logistique lors de des manifestations culturelles et artistique au sein de la résidence.
  - Accueil et pris en charge des clients
- \* Assistant du chargé des opérations d'asile à Mayotte :
- Accompagnement des demandeurs d'asile tout au long de leur procédure.
  - Remplissage de dossiers de demande d'asile.
  - Servir d'interprète lors des entretiens avec les autorités
  - Aide à domicile pour les plus vulnérables.

### DIPLOMES ET FORMATIONS

---

- / juin 2018 **Licence Professionnelle en Management et gestion des organisations - BAC+3**  
Centre Universitaire de Mayotte
- / juin 2015 **Baccalauréat général - BAC**  
Académie de Mayotte
- sept. 2022 / **Étudiant en Master en relatons internationales - BAC+4**  
Université Jean Moulin - Lyon 3

### COMPETENCES

---

Excel, Power Point

### COMPETENCES LINGUISTIQUES

---

**Anglais** Courant  
**Français**