******** *****
Permis B

*** *** ** ** ********
Lasalle (30460)
****
**********@*****.***

Médiatrice lutte anti-Covid, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

janv. 2022 / **juin 2022** — **Médiatrice lutte anti-Covid**
Académie de Montpellier, Cité scolaire Clémenceau

juil. 2020 / **oct. 2020** — **Adjointe administrative**
Conseil Départemental de l'Hérault, DGA Administration Générale

août 2019 / **juin 2020** — **Gestionnaire des marchés publics**
Conseil Départemental de l'Hérault, DGA Aménagement du Territoire
Contrôle de la régularité juridique et comptable des marchés et pièces postérieures. Gestion de la dématérialisation des DCE et modification sur la plateforme, ouverture et tableaux d'analyse des offres.

sept. 2018 / **mars 2019** — **Assistante technique**
AGEMO, Agence de maîtrise d'ouvrage, Pérols
Pérols. Gestion financière et comptable de l'opération, des dossiers de financement et demandes de subventions, des marchés de travaux, des consultations des entreprises, des contrats d'assurance, des marchés d'études et de prestations intellectuelles, la sélection et la gestion des marchés de maîtrise d'œuvre. Accueil, information, classement.

oct. 2017 / **août 2018** — **Assistante Cellule Marchés et Contrats Nationaux Diagnostics**
Immobilier DEKRA INDUSTRIAL, Montpellier
financier et contractuel en collaboration avec les chargés d'opérations, compilation et mise en forme de l'offre, constitution de la candidature, dépôt des offres, suivi, statistique.

sept. 2017 / **oct. 2017** — **Assistante administrative**
RANDSTAD, ATOLE Castries
de travaux, sous-traitance, appels d'offres, suivis de chantier, cautions bancaires.

janv. 2005 / **déc. 2016** — **Artisan**
NINE Céramique, Lasalle
vente, gestion administrative et financière. Compétences commerciales : accueil téléphonique et physique, suivi des commandes, information, définition des besoins, recherche de nouveaux marchés, développement d'un réseau, augmentation du chiffre d'affaires, organisation des déplacements professionnels.

janv. 2000 / **déc. 2004** — **Responsable administrative**
association VALORIS TRI RECYCLAGE, Génolhac
Association ayant pour objet de favoriser le tri, le recyclage et la valorisation des déchets. Encadrement de 5 emplois, pilotage des activités, recherche de financement et montage des dossiers de demande de subventions, gestion administrative et comptable.

janv. 2000 / **Attachée Commerciale**
ECODIS, Secteur Sud de la France
magasins spécialisés et de salons professionnels.

janv. 1996 / **déc. 1997** **Secrétaire comptable**
Sté TERRE DE SEMENCES, Alès
issues de l'agroécologie. Enregistrement et règlement des factures fournisseurs, facturation clients,
suivi, rapprochement bancaire, déclarations sociales et fiscales.

janv. 1993 / **déc. 1994** **Secrétaire technique**
Imprimerie CIES, Lagny /Marne 77

janv. 1991 / **déc. 1992** **Secrétaire BTP**
ECCO Intérim, Lagny sur Marne 77
**1989 : Intérimaire pour des entreprises industrielles, du commerce et du bâtiment, à des fonctions d'aidecomptable,*
de secrétaire polyvalente et de secrétaire bureautique.

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ **juin 2021** **Titre professionnel de « Secrétaire Assistant » Niveau 4 Validation des acquis de l'expérience**

/ **juin 2017** **Attestation de compétences; Responsable administrative chargée des appels d'offres, option bâtiment »**
Académie de Montpellier; GRETA Montpellier

/ **juin 1990** **Secrétaire - Comptable**
GOGEFI FORMATION, Champs sur Marne

/ **juin 1986** **Terminale B**

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français