



20/08/1969 (54 ans)
Célibataire
Permis B

Carlus (81990)

***** _ *****

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

SECRETAIRE CONFIRMEE, Confirmé

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

août 2017 /

Secrétaire stagiaire

Crédit agricole de Réalmont

déc. 2016 / nov. 2017

Assistante administrative

écoles primaires du Séquestre et de Terssac

* Accueil physique et téléphonique, gestion des mails (envoi et transferts de mails)-
Aide

matérielle aux maîtresses,

* Gestion du photocopieur - Aide au secrétariat

* Participation aux exercices de sécurité de l'école

* Surveillance des classes et aides aux devoirs

* Prise de messages, notes, multiples contacts avec les mairies

* Scan de documents, frappe de petits mots pour les familles,

* Gestion et réorganisation de la bibliothèque de l'école,

* Inventaire -Préparation des élections des parents d'élèves,

* Enregistrement des participation financières aux sorties, évènements des écoles etc
- Mise à

jour des fichiersarchivage

juin 2013 / mars 2014

Secrétaire Administrative

STAP 81, Secrétariat Territorial de l'Architecture et du Patrimoine, rue du Sel
81000 ALBI

* Accueil du public physique et téléphonique

* Tenue des permanences.

* Gestion des permis de construire, (préinsinstruction, instruction, saisie des permis,
etc)

* Gestion des mails

* Archivage des dossiers

* Gestion des fournitures de bureau,

janv. 2012 / juil. 2012

Assistante administrative-Ecoles

primaires Georges Sand Lescure d'Albigeois et de Cambon d'ALBI

* Accueil physique et téléphonique,

* Frappe de petits mots pour les familles, de comptes rendus de réunions, des
comptes-rendus des

sorties scolaires, de contes,

* Inventaire des livres scolaires- Réparation des livres, archivage

mai 2010 / juil. 2010

Agent Instructeur

DDAF

* Saisie des dossiers politique agricole commune PAC et TELEPAC,

* Classement.

sept. 2008 / déc. 2008

Secrétaire de mairie et Agent recenseur

Commune d'Aussac

* Accueil du public physique et téléphonique

* Tenue de l'état civil,

* Gestion des cartes d'identité, etc

* Classement.

* Recensement de la population pour le recensement de la population année 2008-
2009

* Formation en mairie pour le recensement

* Saisie des données de la population sur le logiciel de l'INSEE

mai 2008 / juin 2008

Secrétaire de direction

Collège Honoré de Balzac

- * Accueil du public, des élèves des familles, orientation suivant les demandes dans les services,
- filtrage des appels téléphoniques, prises de notes, etc
- * Courriers classiques, Publipostage, Envoi des bulletins scolaires
- * Tableaux des notes de vie scolaire des élèves sur Excel,
- * Vérification des heures de stages des élèves dans les entreprises
- * Fiche de vœux des élèves de 3ème pour les Lycées
- * Constitution de dossiers administratifs,
- * Courriers arrivée et départ, gestion des dossiers 6ème
- * Contrôle de factures, gestion des menus, des cartes de cantine scolaire
- * Archivage.

oct. 2007 / avr. 2008

Secrétaire de mairie

Mairie de Vénès

- * Accueil du public, convocations aux élus, tenue de l'état civil, participation aux réunions
- municipales en soirée, archivage. Délivrance des cartes d'identité et passeports,
- Rédaction et
- saisie du bulletin municipal sur Publisher Convocations aux élus, mise à jour du logiciel de la
- population (nouveaux arrivants dans la commune) mise à jour aussi pour les élections
- présidentielles, municipales, tenue de permanence

mars 2007 / sept. 2007

Assistante d'éducation

Ensemble Scolaire d'Amboise ALBI, Ecole primaire privée et Collège et Lycée Prive

- * Surveillance de la cour et encadrement des élèves,
- * Surveillance des études de l'école primaire et du Collège et aide aux devoirs etc
- * Gestion de la vie scolaire, des absences-retours en classe des élèves du collège, gestion du
- foyer du collège et lycée
- * Aide matérielle à la documentaliste au CDI du collège et Lycée (rangement, classement de
- revues, etc)
- * Aide aux élèves pour recherches diverses sur Internet
- * Animation d'ateliers et cours informatique aux élèves de l'école primaire en binôme avec les
- maîtresses, etc

mai 2006 / juin 2006

Agent administratif

Centre des Impôts d'ALBI

- * Ouverture et tri des déclarations d'Impôt des particuliers d'ALBI,
- * Classement des déclarations d'impôt par commune et secteur

févr. 2005 / avr. 2005

Standardiste

Standardiste Hôpital d'ALBI

- * Accueil du public, transferts des appels, réservations et installations des cartes téléphoniques
- pour les chambres des patients.

nov. 2004 / déc. 2004

Secrétaire

maison de retraite Les Charmilles, Lescure d'Albigeois

- remplacement congé maladie et congé maternité - Accueil du public, des familles des résidents,
- * Gestion du courrier arrivée et courrier départ
- * Gestion des mails- Saisie des mandats
- * Petite comptabilité- Tableaux sur Excel, Courriers divers,
- * Publipostage

juin 2004 / déc. 2004

Secrétaire de direction et Secrétaire administrative

Direction Départementale de la Jeunesse et des Sports Cité Administrative, ALBI

- classement, gestion des mails, - Accueil du public et orientation du public

mai 2003 / mai 2004

Secrétaire associative

Centre Culturel Occitan de l'Albigeois

classique,
* Courriers de l'association, Inventaire du local
* Tenue de la caisse, vente de produits culturels occitans

avr. 2003 / mai 2003

Secrétaire administrative

DASS d'ALBI

* Standard de la DASS, courriers, classement, réservations pour la Direction- Gestion et envoi aux familles d'un questionnaire de santé-
* Réorganisation des dossiers du Secrétariat Médical de la DASS
* Courriers divers du service, Classement, Archivage etc...

mars 2003 /

Agent de bureau contractuelle

Centre des Impôts d'Albi

* Saisie et tri des déclarations d'impôt, classement par secteur et par commune -
Accueil du public
et orientation du public

nov. 2002 / déc. 2002

Agent administratif

DASS d'ALBI

* Courriers divers, classement
* Accueil et orientation du public, filtrage des appels téléphoniques.

avr. 2002 /

Agent de bureau

contractuelle-Trésor Public, Graulhet

* Réalisation d'imprimés des Impôts, du Trésor sur Excel
* Accueil physique et filtrage téléphonique
* Gestion des mails et archivage

juil. 2000 / août 2000

Secrétaire administrative Conseil Général

ALBI

* Accueil téléphonique et physique, gestion des mails, courriers divers, publipostage, Archivage

nov. 1999 / déc. 1999

Agent administratif contractuelle

Centre des Impôts d'ALBI

* Tri des déclarations d'impôt, archivage
* Accueil physique et téléphonique

mai 1994 / juin 1994

Agent de bureau administratif

DDAF, cité administrative ALBI

déclarations de la PAC et TELEPAC, archivage
* Accueil physique et téléphonique et orientation dans les services des agriculteurs

nov. 1992 / déc. 1992

Secrétaire stagiaire

Inspection Académique du Tarn

juil. 1992 / août 1992

Secrétaire administrative

contractuelle-MSA-Tarn, Aveyron

physique et téléphonique
* Standard et frappe du courrier du service, archivage.

DIPLOMES ET FORMATIONS

sept. 1991 / juin 1993

**Baccalauréat Technologique G1; Niveau BTS Bureautique et Secrétariat
Ecole privée DUSSAULT sur ALBI et Certificats bureautique-
Correspondance Commerci - BAC+2**

COMPETENCES

Excel, Publisher, Word, Outlook Express, PowerPoint, Windows Mail, Windows 7 et 10, Open office

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français

CENTRES D'INTERETS

Natation, dessin, peinture, marche à pied