



\*\*\*\*\*

26/07/1976 (47 ans)  
Permis B

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

Châtelailon-Plage (17340)

\*\*\*\*\*

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

## Assistante administrative à la Direction des Ressources Humaines, Confirmé

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- avr. 2023 / déc. 2023** Maison centrale de Saint Martin de Ré  
*Service Ressources humaines*
- oct. 2022 / févr. 2023** **Assistante administrative à la Direction des Ressources Humaines**  
Centre Hospitalier de Rochefort  
*des factures intérim*
- Du 20 juin 2022 au 31 août 2022 :*
- Assistante administrative : typage liquidation des factures au sein du service exploitation.*
- Lycée de la mer et du littoral BOURCEFRANC LE CHAPUS*
- Du 14 mars 2022 au 31 mai 2022 :*
- Assistante de l'agence comptable et de l'exploitation ostréicole,  
Assistante logistique du lycée et de l'internat.*
- déc. 2021 / févr. 2022** **Gestionnaire au service judiciaire**  
Hôtel de Police NANTES
- oct. 2019 / sept. 2020** **Remplacement au service Budget**  
Préfecture de la Charente Maritime  
*- Saisie des différentes écritures sous chorus chœur et formulaires*
- Mairie de SAINT CYR DU DORET*
- Du 1er octobre 2019 au 30 septembre 2020 :*
- Secrétaire de Mairie :*
- Gestion des élections, sous le logiciel ELECTRA*
  - Gestion de l'état civil, sous le logiciel CYAN*
  - Gestion de la comptabilité, sous le logiciel CORAIL,*
  - Gestion du budget, sous le logiciel AMBRE,*
  - Gestion du personnel, de la paye, sous le logiciel PARME*
  - Gestion de l'urbanisme,*
  - Accueil.*
- janv. 2017 / sept. 2019** **Vie**  
Mairie de SAINT XANDRE
- Service vie associative : relation avec les associations, gestion des manifestations communales ( randonnée gourmande, 13 juillet feux d'artifices, forum des associations, fête du sport, marché de Noël, exposition arts plastiques);*
  - Réservation et gestion des salles communales ;*
  - Gestion du panneau lumineux ;*
  - Service Accueil, tenue de l'agenda des élus ;*
  - Recensement militaire*
  - Remplacement service urbanisme (CU, Permis Construire, pièces complémentaires),  
durant les absences de l'agent en poste ;*
  - Remplacement service état civil (décès, reconnaissance anticipée)*

*Du 1 er janvier 2000 au 31 décembre 2016 :*

- *service comptabilité : vérification des factures, bon de commande, mise en paiement des factures, mise en recouvrement des recettes, P503 ;*
- *participation mensuelle au service des ressources humaines (pointage des congés, des remplacements, des salaires) ;*
- *Enregistrement du courrier arrivée ;*
- *Portage du courrier à la Poste ;*

- *Facturation cantine ;*
- *service enfance : dérogation scolaire, inscription cantines des élèves sur plannings informatiques, inscriptions sous base élèves.*

## **DIPLOMES ET FORMATIONS**

---

**/ juin 1996**                      **BTS Comptabilité et gestion des entreprises - BAC+2**

**/ juin 1994**                      **Baccalauréat G2 - BAC**

## **COMPETENCES**

---

chorus

## **COMPETENCES LINGUISTIQUES**

---

**Français**

## **CENTRES D'INTERETS**

---

Natation, lecture