



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

Faremoutiers (77515)

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

AGENT ADMINISTRATIF - GUICHET UNIQUE, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

janv. 2015 /

AGENT ADMINISTRATIF - GUICHET UNIQUE

Mairie de Garges-les-Gonesses

Je reçois et traite les demandes du service des Affaires Générales :

- * Recevoir, renseigner, orienter le public
- * Carte Nationale d'identité / Passeport / Attestation d'accueil / Recensement Citoyen / Inscription sur les listes électorales
- * Divers certificats / Légalisation de signature

Secteur Éducation :

- * Prendre les inscriptions scolaires et création des familles

Secteur C.C.A.S. :

- * Calculer le Quotient Familial,
- * Informer et orienter les familles en difficulté.

Tâches individuelles :

- * Destruction des titres à ne plus remettre (+ de 3 mois)
- * Retour au CERT des titres retrouvés ou perdus
- * Gestion de la facturation

janv. 1999 / janv. 2015

DIRECTRICE DE CENTRE DE LOISIR

Mairie de Garges-les-Gonesses

- * Responsable du management du centre et de toutes les équipes intervenant dans ce cadre
- * Responsable de l'organisation administrative et financière du centre

janv. 1987 / janv. 1999

ANIMATRICE DE CENTRE DE LOISIR

Mairie de Garges-les-Gonesses

- * Conception, proposition et mise en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet pédagogique
- * Animation des groupes d'enfants ou de jeunes
- * Mise en œuvre et contrôle de la sécurité physique, morale et affective des enfants - Encadrement et accompagnement de la vie quotidienne - Dialogue local permanent (avec les parents et les partenaires)

DIPLOMES ET FORMATIONS

/

BAFD - Brevet d'aptitude aux fonctions de directeur; Brevet d'aptitude aux fonctions d'animateur

COMPETENCES

Excel, Word

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français