



***** *****

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

Chamberet (19370)

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

Assistante de Direction Assistante du Responsable de Développement - Assistante du Directeur de Partenariats, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- mars 2020 / mai 2020** **Secrétaire de direction**
Centre éducatif fermé des Monédières
Interface communications interne et/ou externe avec suivi des courriers postaux et électroniques, des dossiers des résidents, des appels téléphoniques.
- juin 2019 / déc. 2019** **Assistante de Direction**
SAS Naturwood, ZA Beausoleil à Salon-La-Tour.
Gestion commerciale (commande, bon de livraison, facture), des ressources humaines (éléments de gestion de paie, visite médicale, etc.), comptable (édiweb, factoring, prodou@ne, tableaux comptables par rapport dépenses et recettes, avances).
- nov. 2016 / janv. 2019** **secrétariat polyvalent**
Maison d'Accueil Spécialisée de Chamberet
*Chamberet * gestion administrative des formations, des prises en charge des résidents, rédaction de comperendus conseil de vie social, projet d'établissement, etc. ; logiciels Clarisse, Easy Soins, Titan*
- janv. 2008 / déc. 2014** **responsable du service environnement**
Mairie d'Avon (77)
élaboration d'actions pour les écoles, le grand public, travail en réseaux associatif et institutionnel
*2007 - 2008 : assistante des Services Techniques et Urbanisme * accueil du public, établissement et suivi des*
CU, DIA, déclarations préalable et permis de construire
- janv. 2006 / déc. 2015** **secrétaire polyvalente**
- janv. 2006 / déc. 2007** **agent du service des affaires générales**
Mairie d'Avon (77)
des concessions funéraires, établissement des CNI et passeports
- janv. 2004 / déc. 2006** **professeur de français**
Ecole La Cité Inc. / Ecole Caron
- janv. 2003 / déc. 2003** **agent de recherche**
Ministère de l'environnement du Québec
présentant l'accueil du public dans les aires protégées (Stratégie Québécoise des Aires Protégées)
- janv. 2002 / déc. 2006** **collectivité territoriale**
Canada
- janv. 2002 / déc. 2006** **conseillère**
Société des Amis Canada-France (SACF)
*2002 - 2006 : travail bénévole * membre du Comité consultatif sur les forêts et les espaces verts de la ville*
d'Ottawa (CCFEVO), conseillère au Comité d'administration de la Société des Amis Canada-France (SACF),

- janv. 2002 /** **conseiller**
NEC
- janv. 2002 /** **assistante projet bilingue**
EDF
contrats, plans, notes d'études, notes d'organisation, comptes-rendus, courriers, logistique de déplacements
- janv. 2001 /** **assistante projet systèmes**
ARCELOR
- janv. 2000 / déc. 2002** **secrétaire du cabinet du Maire**
Mairie d'Avon (77)
de dossiers confidentiels, présentation de qualités relationnelles, etc.
- janv. 1997 / déc. 2014** **collectivité territoriale**
Mairie d'Avon (77)
- janv. 1997 / janv. 2000** **chargée de mission Environnement**
Mairie d'Avon (77)
d'animation et consolidation de la capacité à fédérer pour piloter la démarche de l'agenda 21, mobiliser différents partenaires autour de projets, définir et conduire un programme d'actions annuels : journées environnement, conférences, sorties sur le terrain, etc.)
- janv. 1996 / janv. 2001** **secrétaire administrative**
BMS (Bristol Mayer Squibb - UPSA)
dossiers confidentiels à archiver
*1996 - 1997 : travail bénévole * participation au diagnostic territorial de maisons à thème et contribution au*
- janv. 1994 / janv. 1996** **secrétaire de la direction financière**
AMBFF (Association des Maisons du Bornage de la Forêt de Fontainebleau)
- janv. 1992 / janv. 1994** **secrétaire de chefs de projet**
AFPA
suivi des statistiques et variations de placements OPCVM, FCP, SICAV, interface avec le service comptable
*1992 - 1994 : secrétaire de chefs de projet à la direction des relations extérieures AFPA * préparation des*

missions et des détachements d'agents et logistique des intervenants et des participants

1987 - 1992 : secrétaire des collaborateurs du département Audit (150 personnes) et secrétaire d'associés
*BDA / DTT (DELOITTE TOUCHE TOHMATSU) * participation à l'organisation de séminaires, interface*

entre les clients, les collaborateurs et les associés, suivi de rapports de commissaire aux comptes et des feuilles de temps

Autres emplois de secrétariats occupés : Bureau de VRD -ATTITEC-, opéra -Opéra de Guyenne et de Languedoc -, siège social des magasins DOC, outillage DOGA, magasin de prêt à porter

DIPLOMES ET FORMATIONS

- sept. 1999 / juin 2001** **DESS ESPACE & MILIEUX - BAC+3**
UNIVERSITE PARIS 7 JUSSIEU - DIDEROT
- sept. 1998 / juin 1999** **gestion de l'environnement et développement durable et aménagement**

sept. 1996 / juin 1998

milieu forestier »

UNIVERSITE PARIS 7 JUSSIEU - DIDEROT

COMPETENCES

pack Office, Microsoft Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook Express, Macintosh, SAP, AS400

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais

Courant

Français