



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

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

La Queue-en-Brie (94510)

\*\*\*\*\*

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

---

## Assistante de Direction, Sénior

---

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

---

janv. 2018 /

#### ASSISTANTE DE DIRECTION

Mairie de Vincennes - Direction de la Vie Sociale  
*Administration du Centre communal d'action sociale  
Préparation et participation au CA du CCAS  
Transmission et suivi des actes au contrôle de légalité et aux partenaires  
Elaboration, analyse et suivi des marchés du CCAS  
Suivi du budget (bons de commande, factures, autorisations spéciales)  
Tenue des tableaux de bord de l'activité  
Organisation des actions de la Direction (réunions, actions collectives, actions de santé)  
Membre du comité de pilotage du projet de Direction  
Mise à jour des procédures et de la base connaissance de la Ville  
Paramétrage du logiciel CCAS Online et formation des agents  
Rédaction des comptes rendus, courriers, actes administratifs  
Gestion du fichier des assignations*

janv. 2016 / janv. 2018

#### RESPONSABLE ADMINISTRATIF

Mairie de Vincennes - Direction de la Vie Sociale Instruction des demandes d'aides légales et MDPH  
*aide ménagère, obligations alimentaires)  
Gestion du Conseil d'administration du CCAS  
Participation à l'élaboration des marchés du CCAS  
Suivi du budget et des statistiques du service  
Rédaction des comptes rendus, courriers, actes administratifs*

janv. 2010 / janv. 2016

#### GESTIONNAIRE REGIE

Mairie de Vincennes - CCAS / Direction de la Vie Sociale  
*Suivi financier du CCAS et du service affaires sociales  
Suivi des commissions permanentes  
Gestion des demandes d'aides facultatives*

janv. 2009 / janv. 2010

#### SECRETAIRE

Mairie de Vincennes  
*Gestion administrative du personnel (plannings, congés)  
Suivi des finances  
Organisation d'événementiel sportif et réunions d'instances*

janv. 2007 / janv. 2009

#### SECRETAIRE

USGERES - Paris XII  
*Gestion des agendas et organisation des déplacements des collaborateurs  
Organisation d'instances, groupes de travail Réalisation d'une revue de presse hebdomadaire  
Administration des dossiers du personnel (formation, CIAMT, Urssaf)  
Gestion des remboursements de frais*

### DIPLOMES ET FORMATIONS

---

/ juin 2019

**CAP PÂTISSIER Candidat libre - CAP**

sept. 2007 / juin 2008

**BTS Assistante de Direction bilingue - BAC+2**  
AFPA Paris

|                               |                                                                               |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| <b>sept. 2001 / juin 2002</b> | <b>Formation aux techniques de vente</b><br>E2M Formation Paris               |
| <b>sept. 1999 / juin 2000</b> | <b>Bac STT action communication commerciale - BAC</b><br>Lycée Dumézil Vernon |

## COMPETENCES

---

MDPH, APA, ASPA

## COMPETENCES LINGUISTIQUES

---

|                 |               |
|-----------------|---------------|
| <b>Anglais</b>  | Courant       |
| <b>Allemand</b> | Professionnel |

## CENTRES D'INTERETS

---

Cuisine, Course à pied