



\*\*\*\*\*

2 enfants  
Permis B

\*\*\*

Trélassac (24750)

\*\*\*\*\*

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

## Secrétaire administrative, Sénior

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

déc. 2022 / janv. 2023

#### Secrétaire administrative

DG NEON - BOULAZAC ISLE MANOIRE

*Accueil physique des clients, gestion des rendez-vous et actualisation du planning. Rédaction et mise en forme de documents sur Word (lettres, courriers, notes internes...), respect des normes rédactionnelles, utilisation du correcteur orthographique. Tâches administratives courantes : gestion du standard téléphonique, traitement du courrier et des mails, reproduction et numérisation de documents. Suivi de la facturation, mise à jour des tableaux de bord, relances téléphoniques pour obtenir les paiements et les documents manquants. Renseignement et mise à jour des bases de données, suivi d'activité.*

mai 2022 / août 2022

#### Assistante administrative et comptable

PARTICULIER - Agonac

*Participation à la rédaction des contrats de travail en se chargeant de la partie salaire et en la faisant contrôler par l'intéressé pour validation de sa part, finalisant ainsi les démarches d'embauche. Versement des salaires. Suivi de la trésorerie avec pointage des factures débitées. Traitement du courrier : envoi, réception, distribution aux différents services. Instruction de dossiers administratifs, contrôle des documents, saisie informatique, travaux de numérisation, classement et archivage des pièces.*

juin 2015 /

#### Enquêtrice mystère

QUALISENS - FRANCE

*Communication des informations pertinentes avec les différents interlocuteurs internes et externes. Rédaction de documents dans le respect des règles de syntaxe et d'orthographe. Organisation du travail en priorisant les tâches dans le but de répondre aux attentes et de respecter les délais. Application rigoureuse du règlement intérieur et des procédures de l'entreprise. Atteinte des objectifs fixés en mobilisant les moyens nécessaires et en s'adaptant aux circonstances. Proposition de solutions innovantes en s'appuyant sur l'expérience terrain et en effectuant les recherches nécessaires.*

mai 2015 /

#### Directrice associative

GABRIEL'LE - Trélassac

*Collaboration en équipe en communiquant, en partageant les idées et en mutualisant les efforts. Communication des informations pertinentes avec les différents interlocuteurs internes et externes. Rédaction de documents dans le respect des règles de syntaxe et d'orthographe. Atteinte des objectifs fixés en mobilisant les moyens nécessaires et en s'adaptant aux circonstances. Attention particulière portée à la planification des tâches et établissement de plannings. Utilisation du pack Office pour les tâches quotidiennes et la production des documents demandés. Recueil, traitement et analyse des données afin d'identifier les améliorations possibles. Organisation du travail en priorisant les tâches dans le but de répondre aux attentes et de respecter les délais. Traitement de devis et de factures.*

oct. 2010 / août 2018

#### Directrice et animatrice CLSH

ASH

- janv. 2010 / mars 2011** **Tutrice**  
PARTICULIER - Yssingeaux
- mai 2008 / juin 2008** **Employée polyvalente de restauration**  
MC DONALD - Ploërmel
- sept. 2007 / août 2017** **Tutrice**  
HAUTE LOIRE  
*Étude de la décision du juge des tutelles afin d'adapter l'intervention en fonction de ses recommandations. Envoi de rapports annuels au greffier afin de l'informer du suivi de la situation de la personne à charge. Bilan de l'évolution de la personne depuis la prise en charge afin d'évaluer les progrès effectués et concentrer les efforts sur les objectifs restants. Gestion administrative de la personne à charge en réglant ses factures et en supervisant l'envoi de documents officiels. Planification des journées de la personne à charge afin de lui donner un cadre de vie bénéfique à son développement personnel. Recherche de solutions quant aux difficultés rencontrées par la personne dans sa vie quotidienne en analysant les méthodes les plus efficaces.*
- juin 2007 / janv. 2008** **Artisante en pâtisserie**  
Gwastell - Concoret
- janv. 2006 / juin 2006** **Conseillère en nutrition**  
Jennifer Grillot - Issoire
- févr. 2004 / sept. 2019** **Directrice et animatrice CLSH**  
LEO LAGRANCE, UFCV, LA LIGUE DE NORMANDIE - France  
*Recrutement et rédaction des contrats de travail. Suivi de la trésorerie avec pointage, rédaction des factures. Traitement du courrier : envoi, réception, distribution aux différents services. Instruction de dossiers administratifs, contrôle des documents, saisie informatique, travaux de numérisation, classement et archivage des pièces. Démarchage. Planification et organisation des plannings des animateurs. Accueil des parents.*
- août 2002 / nov. 2005** **Vendeuse**  
Jennifer Grillot - Auvergne
- nov. 1996 / mai 1998** **Conseillère clientèle et hôtesse d'accueil**  
SEPRIM - Noisy-le-Grand  
*Communication des informations pertinentes avec les différents interlocuteurs internes et externes. Identification des besoins en écoutant attentivement les demandes formulées. Hiérarchisation des tâches afin de gérer les priorités et respecter les objectifs de délais. Attention particulière portée à la planification des tâches et établissement de plannings. Définition claire des problèmes rencontrés et identification des causes. Rédaction de documents dans le respect des règles de syntaxe et d'orthographe. Identification des difficultés et résolution des problèmes grâce à une prise de décision adaptée.*
- juil. 1994 / août 1996** **Employée polyvalente de restauration**  
QUICK - Paris

## **DIPLOMES ET FORMATIONS**

---

- sept. 2021 / juil. 2022** **CAP : OP RSCL** - CAP  
CFA - Boulazac Isle Manoire
- sept. 2008 / août 2009** **BP REA : Agriculture**  
CFPPA - Yssingeaux
- sept. 2004 / déc. 2005** **BAFA**  
LEO LAGRANGE - Clermont-Ferrand

## **COMPETENCES**

---

analyse des données, bases de données, Word, pack Office

## **COMPETENCES LINGUISTIQUES**

---

**Français**                      Bilingue

## **CENTRES D'INTERETS**

---

Randonnées, natation, cinéma, restaurant, lecture et famille