



Nationalité Française
Divorcé - 4 enfants
Permis B - C

** *****

Strasbourg (67000)

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

Chef de la cellule gestion des militaires du rang, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

févr. 2019 / sept. 2019 **Secrétaire**

laboratoire LAREBRON à ILLKIRCH

*enregistrement des échantillons des différents clients du LABORATOIRE dans un logiciel propre à celui-ci pour les deux labo.
réceptionner les marchandises.
répondre aux différents appels téléphoniques.*

janv. 2012 / déc. 2018 **Chef de la cellule gestion des militaires du rang**

(corps de réaction rapide européen à STRASBOURG)

- * Gestion et suivi de 130 dossiers.
- * Assurer la mise en formation du personnel.
- * Suivi de carrière des personnels.
- * Clôture des dossiers de mise à la retraite.
- * Charger de la correspondance avec les différents organismes de gestion.
- * Elaborer l'avancement.
- * Préparer et conduire le plan annuel de mutation extérieur de la formation.
- * Préparer, conduire et élaborer le plan de recrutement de la formation
- * Management de la cellule (effectifs 05 personnes)

janv. 2010 / janv. 2012 **Chef du bureau environnemt humain**

33ème régiment d'infanterie de marine à FORT DE France

janv. 2004 / janv. 2010 **Chef de la cellule gestion des militaires du rang**

SARREBOURG)

- * Gestion et suivi de 800 dossiers.
- * Assurer la mise en formation du personnel.
- * Suivi de carrière des personnels.
- * Clôture des dossiers de mise à la retraite.
- * Charger de la correspondance avec les différents organismes de gestion.
- * Elaborer l'avancement.
- * Préparer et conduire le plan annuel de mutation extérieur de la formation.
- * Management de la cellule (effectifs 10 personnes)

janv. 1998 / janv. 2004 **Chef de la cellule cadres**

BOURG SAINT MAURICE (73)

- * Préparer et conduire le plan annuel de mutation extérieur de la formation.
- * Charger de la correspondance avec les différents organismes de gestion.
- * Clôture des dossiers de mises à la retraite.
- * Suivi de carrière des personnels.
- * Gestion et suivi de 300 dossiers.
- * Management de la cellule (effectifs 2 personnes).

janv. 1992 / janv. 1998 **Adjoint au chef de cellule personnel du contingent**

43ème Régiment d'infanterie à LILLE)

- * Charger de la correspondance avec les différents organismes du service national.
- * Vérifier la tenue du livret matricule des personnels du contingent.
- * Assurer le suivi hebdomadaire des effectifs (800 personnes).
- * Management de la cellule (effectifs 10 personnes).

janv. 1988 / janv. 1992 **Sous-officier aministratif d'unité élémentaire (1er Régiment d'infanterie à**

SARREBOURG)

* Contrôler le suivi des effectifs de l'unité. (environ 150 personnes).

* Préparer et élaborer l'orientation et la notation des personnels.

* Assurer l'enregistrement et le départ du courrier.

* Assurer la comptabilité des tickets repas et des tickets de service.

* Management du bureau (effectifs 5 personnes).

janv. 1985 / janv. 1988 Secrétaire au bureau gestion du personnel

d'infanterie à SARREBOURG

* Mise à jour et suivi des dossiers administratifs.

janv. 1984 / janv. 1985 Unité de combat

* Management de 6 personnes.

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 2005

Titre professionnel homologué niveau III; technicien supérieur en secrétariat, option ressources humaines. code NSF 315 T

/ juin 1997

Titre professionnel homologué niveau III en; technicien supérieur en comptabilité. code NSF 314

COMPETENCES

NSF 315 T, NSF 314, Word, Excel, OUTLOOK, Internet

CENTRES D'INTERETS

Football, Course à pied