



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

Permis B

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

Lille (59000)

\*\*\*\*\*

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

## CHARGÉE D'ACCUEIL, Junior

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- janv. 2023 / mars 2023** **AGENTE DE SAISIE LOGICIEL SPECIFIQUE**  
DIRECTION INTERRÉGIONALE DES SERVICES PÉNITENTIAIRES DU GRAND-NORD-LILLE  
*élaborer des graphiques ; des tableaux avec des formules simples et des tableaux de bord sur EXCEL ;*  
  
*saisir les données des détenus des différents établissements pénitentiaires des HDF sur le logiciel OCTAVE ;*  
  
*informer ; rendre compte ; faire le point avec le chef DIPPR de mes déplacements mensuels ;*  
  
*rédiger et mettre en forme des documents administratifs et juridiques ;*  
  
*contrôler la validité des informations saisies et corriger les éventuelles erreurs ;*  
  
*dématérialiser ; enregistrer ; et archiver les dossiers des détenus sur un logiciel spécifique.*
- juin 2022 / juil. 2022** **ASSISTANTE CIP**  
POLE EMPLOI LILLE  
*animer des ateliers visant au retour à l'emploi ;*  
  
*accompagner les demandeurs d'emplois à l'utilisation des services numériques ;*  
  
*apporter un appui logistique aux demandeurs d'emplois en situation de handicap ;*  
  
*proposer une aide personnalisée aux demandeurs d'emplois pour effectuer des démarches administratives.*
- juin 2021 / juil. 2021** **OPÉRATRICE DE SAISIE**  
DOCAPOSTE BPO MARCQ EN BAROEUL  
*collecter ; scanner ; indexer et archiver les documents ;*  
  
*vérifier le contenu de documents divers et corriger les éventuelles erreurs.*
- janv. 2021 / févr. 2021** **ADJOINTE ADMINISTRATIVE D'ÉTAT**  
INSTITUT GENECH  
*surveiller la ponctualité, l'assiduité des élèves, contrôler les justificatifs et informer les parents ;*  
  
*gérer la vie scolaire des élèves sur PRONOTE: (inscription ; emplois du temps..) ;*  
  
*gérer les conventions du stagiaire en vérifiant que chaque partie a rempli la sienne et a signé.*
- sept. 2020 / nov. 2020** **ASSISTANTE D'ACCUEIL ET DE SECRÉTARIAT**  
RESTAURANT UNIVERSITAIRE VILLENEUVE D'ASCQ  
*gérer la caisse au comptoir du Restaurant Universitaire ;*  
  
*réaliser le comptage des fonds de caisse ;*  
  
*gérer de façon hebdomadaire les congés ; les absences et relèves d'heures des agents et des étudiants sur VEM ;*

*gérer le suivi des renouvellements et des fins de courants des agents et des étudiants.*

**sept. 2015 / sept. 2017 ASSISTANTE DE MANAGER APPRENTIE**

MAIRIE HORNAING

*rédiger et classer divers documents administratifs sur le PACK OFFICE ;*

*organiser le classement et l'archivage des dossiers ;*

*assurer le suivi des courriers entrant et sortant de l'administration ;*

*concevoir un livret d'accueil des nouveaux habitants de la Commune sur PUBLISHER ;*

*organiser l'agenda et prendre des rendez-vous en fonction des priorités ;*

*préparer et organiser les Conseils Municipaux ;*

*traiter les appels téléphoniques entrants et sortants de l'administration;*

*organiser un événement caritatif au profit d'une association ;*

*assurer la gestion du temps de la directrice : (agenda ; réunion ; planning) ;*

*passer des commandes de fournitures scolaire pour les écoles et  
gérer les stocks ;*

*gérer les bons de commande et assurer un suivi des factures.*

## **DIPLOMES ET FORMATIONS**

---

**/ août 2021**

**FORMATION Opératrice de Saisie**

TMK PERFORMANCES

**/ juin 2020**

**LICENCE Administration Publique mention droit, économie et gestion -**

BAC+3

UNIVERSITÉ POLYTECHNIQUE HAUTS DE FRANCE

**/ juil. 2018**

**DIPLÔME d'Administration Publique - BAC+6 et plus**

UNIVERSITÉ POLYTECHNIQUE HAUTS DE FRANCE

**/ juin 2018**

**BTS spécialité Assistant de Manager - BAC+2**

CNED

## **COMPETENCES**

---

Organisée,  
Rigoureuse,  
Autonome,  
Dotée d'un esprit de synthèse,  
Apprécie le travail en équipe.  
Maîtrise parfaitement Pack Office.

## **COMPETENCES LINGUISTIQUES**

---

**Français**

## **CENTRES D'INTERETS**

---

Natation, Marche, Voyage, Cuisine