



20/08/1969 (54 ans)
Nationalité française
Célibataire
Permis B

*** **

Cunac (81990)

***** _ *****

***** ,*****@***** .**

SECRETAIRE CONFIRMEE, Confirmé

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

août 2017 /

Secrétaire stagiaire

Crédit agricole de Réalmont

déc. 2016 / nov. 2017

Assistante administrative et Assistante Pédagogique

écoles primaires du Séquestre et de Terssac

* Accueil physique et téléphonique, gestion des mails (envoi et transferts de mails)

* Aide matérielle aux maîtresses,

* Assistante pédagogique

* Assistante à la gestion des remplacements des enseignants dans les écoles de la circonscription

* Renseignements apportés aux enseignants

* Assurance du lien avec les services de la Direction des Services Départementaux de l'Education Nationale

* Gestion du photocopieur

* Secrétariat des directrices d'école

* Participation aux exercices de sécurité de l'école

* Surveillance des classes et aides aux devoirs

* Prise de messages, notes, multiples contacts avec les mairies

* Mise à jour du panneau d'affichage (des événements scolaires de l'école) (sorties scolaires, grèves, etc)

* Scan de documents, frappe de petits mots pour les familles,

* Gestion et réorganisation de la bibliothèque de l'école,

* Inventaire

* Préparation des élections des parents d'élèves,

* Enregistrement des participation financières aux sorties, événements des écoles etc

* Mise à jour des fichiers sur un logiciel spécifique Education Nationale,

* Archivage.

juin 2013 / mars 2014

Secrétaire Administrative

STAP 81, (Secrétariat Territorial de l'Architecture et du Patrimoine), rue du Sel 81000 ALBI

* Accueil du public, tenue des permanences.

* Gestion des permis de construire, (préinstruction, instruction, saisie des permis, etc)

* Archivage, gestion des fournitures de bureau,

* Tenue de permanence

janv. 2012 / juil. 2012

Assistante administrative-Ecoles

primaires Georges Sand Lescure d'Albigeois et de Cambon d'ALBI

* Accueil physique et téléphonique,

* Frappe de petits mots pour les familles, de comptes rendus de réunions, des comptes-rendus

des sorties scolaires, de contes,

* Inventaire des livres scolaires- Réparation des livres, archivage

mai 2010 / juil. 2010

Agent Instructeur

DDAF

* Saisie des dossiers politique agricole commune PAC et TELEPAC,

* Classement de factures et courriers divers et dossiers PAC

sept. 2008 / déc. 2008

Secrétaire de mairie et Agent recenseur

Commune d'Aussac

* Accueil du public, tenue de l'état civil, classement.

* Recensement de la population 2008-2009

* Saisie des données de la population

mai 2008 / juin 2008

Secrétaire de direction

Collège Honoré de Balzac

* Accueil du public, des élèves des familles, orientation suivant les demandes dans les services, filtrage des appels téléphoniques, prises de notes, etc

* Courriers classiques, Publipostage, Envoi des bulletins scolaires

* Tableaux des notes de vie scolaire des élèves sur Excel,

* Vérification des heures de stages des élèves dans les entreprises

* Fiche de vœux des élèves de 3ème pour les Lycées

* Constitution de dossiers administratifs, courriers arrivée et départ, gestion des dossiers 6

ème-Contrôle de factures, gestion des menus, des cartes de cantine scolaire-archivage.

oct. 2007 / avr. 2008

Secrétaire de mairie

Mairie de Vénès

* Accueil du public, convocations aux élus, tenue de l'état civil, participation aux réunions

municipales en soirée, archivage. Délivrance des cartes d'identité et passeports, Rédaction et

saisie du bulletin municipal sur Publisher Convocations aux élus, mise à jour du logiciel de

la population (nouveaux arrivants dans la commune) mise à jour aussi pour les élections

présidentielles, municipales, tenue de permanence

mars 2007 / sept. 2007

Assistante d'éducation

Ensemble Scolaire d'Amboise ALBI, Ecole primaire privée et Collège et Lycée Prive

* Surveillance de la cour et encadrement des élèves,

* Surveillance des études de l'école primaire et du Collège et aide aux devoirs etc

* Gestion de la vie scolaire, des absences-retours en classe des élèves du collège, gestion du

foyer du collège et lycée

* Aide matérielle à la documentaliste au CDI du collège et Lycée (rangement, classement de

revues, etc)

* Aide aux élèves pour recherches diverses sur Internet

* Animation d'ateliers et cours informatique aux élèves de l'école primaire

mai 2006 / juin 2006

Agent administratif

Centre des Impôts d'ALBI

* Ouverture et tri des déclarations d'Impôt des particuliers d'ALBI,

* Classement des déclarations d'impôt par commune et secteur

févr. 2005 / avr. 2005

Standardiste

Standardiste Hôpital d'ALBI

* Accueil du public, transferts des appels, réservations et installations des cartes téléphoniques pour les chambres des patients.

nov. 2004 / déc. 2004

Secrétaire

Maison de retraite Les Charmilles, Lescure d'Albigeois

* Accueil du public, des familles des résidents,

* Gestion du courrier arrivée et courrier départ

* Gestion des mails

* Saisie des mandats

* Petite comptabilité

* Tableaux sur Excel,

* Courriers divers,

* Publipostage

juin 2004 / déc. 2004

Secrétaire de direction et Secrétaire administrative

Direction Départementale de la Jeunesse et des Sports Cité Administrative, 81000 ALBI

* Accueil du public et orientation dans les services

* Accueil téléphonique du public et surveillance des entrées avec la caméra etc

	* Secrétariat de direction, Secrétariat de l'Inspection (comptes rendus de réunion, notes diverses, tableaux, etc) * Réservation d'avions pour les déplacements du Directeur Départemental de la Jeunesse et des Sports, etc * Archivage, classement, * Gestion des mails, * Accueil du public et orientation du public dans les différents services * Secrétariat des autres services en l'absence de la secrétaire titulaire en congé, * Surveillance des examens des jeunes pour le BNSEA, etc
mai 2003 / mai 2004	Secrétaire associative Centre Culturel Occitan de l'Albigeois Le Pont Vieux 81000 ALBI * Secrétariat classique, Courriers de l'association, Publipostage * Renseignements du public pour les cours de l'association * Accueil physique et téléphonique * Inventaire du local * Préparation des expositions, des vernissages de l'association * Accueil des artistes des expositions, * Inventaire du local * Tenue de la caisse, * Vente de produits culturels occitan * Participation aux cours d'occitan
avr. 2003 / mai 2003	Secrétaire administrative DASS d'ALBI * Standard de la DASS, * classement, réservations pour la Direction, * Gestion et envoi aux familles d'un questionnaire de santé- * Réorganisation des dossiers du Secrétariat Médical de la DASS * Courriers divers du service, classement, Archivage etc...
mars 2003 /	Agent de bureau contractuelle Centre des Impôts d'Albi * Saisie et tri des déclarations d'impôt, classement par secteur et par commune - Accueil du public et orientation du public
nov. 2002 / déc. 2002	Agent administratif DASS d'ALBI * Accueil physique et téléphonique du public * Courriers divers, classement, accueil et orientation du public, filtrage des appels téléphoniques.
avr. 2002 /	Agent de bureau contractuelle-Trésor Public, Graulhet * Accueil physique et téléphonique du public * Réalisation d'imprimés des Impôts, du Trésor sur Excel * Accueil physique et filtrage téléphonique, * Gestion des mails et archivage
juil. 2000 / août 2000	Secrétaire administrative Conseil Général ALBI * Accueil téléphonique et physique, gestion des mails, courriers divers, publipostage, Archivage
nov. 1999 / déc. 1999	Agent administratif contractuelle Centre des Impôts d'ALBI déclarations d'impôt, archivage, accueil physique et téléphonique
mai 1994 / juin 1994	Agent de bureau administratif DDAF, cité administrative ALBI * Saisie des déclarations de la PAC et TELEPAC, archivage Accueil physique et téléphonique et orientation dans les services des agriculteurs
nov. 1992 / déc. 1992	Secrétaire stagiaire Inspection Académique du Tarn

juil. 1992 / août 1992

Secrétaire administrative

contractuelle-MSA-Tarn, Aveyron

** Accueil du public physique et téléphonique Standard et frappe du courrier du service, archivage.*

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 1993

Niveau BTS Bureautique et Secrétariat - BAC+2

/ juin 1991

Baccalauréat Technologique G1 - BAC

COMPETENCES

Access, Excel, PowerPoint, Windows, Windows 7, Word, Open office, Outlook Express, Publipostage

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Italien

Français

CENTRES D'INTERETS

Natation, dessin, peinture, marche à pied
Peinture, expositions d'art, musées, visites de châteaux,
Cuisine, pâtisserie, etc