



01/04/1969 (55 ans)
Nationalité Française
Pacsé
Permis B

* **

Kerprich-aux-Bois (57830)

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

Assistante Médico-sociale + Ecrivain public, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

déc. 2023 / aujourd'hui **Secrétaire de mairie**

Mairie de Azoudange

Missions

Collaborateur du Maire :

*Assistance et conseil dans différents domaines (état civil, urbanisme, ressources humaines, finances, marchés publics...),
Préparation et suivi du budget et du compte administratif,
Instruction des dossiers relatifs à la commande publique,
Gestion des équipements municipaux (école, salle des fêtes...) et du cimetière,
Préparation des conseils municipaux (convocations, dossiers...) et rédaction des comptes-rendus.*

Service aux administrés :

*Accueil et information des usagers,
Préparation et rédaction des actes administratifs et civils,
Mise à jour, révision des listes électorales et préparation des élections,
Recensement de la population,
Instruction et suivi de demandes d'urbanisme.*

Gestion des services :

*Elaboration des paies pour les agents communaux,
Gestion et suivi des dossiers du personnel (gestion des carrières, visites médicales...).*

Activités complémentaires :

*Présence aux cérémonies d'état civil, aux réunions en soirée (conseils municipaux, commissions), aux scrutins électoraux...
Gestion de la relation avec les associations et suivi des partenariats...
Assistant de prévention*

Les qualités requises de la secrétaire de mairie "être maillon incontournable" de la vie communale et de nombreuses qualités sont indispensables à l'exercice de ses missions : organisation, rigueur, autonomie, polyvalence, disponibilité, diplomatie et discrétion. Le secrétaire de mairie doit avoir le sens du service public, posséder des capacités rédactionnelles, d'écoute et de pédagogie pour accueillir et renseigner les usagers.

juin 2022 / nov. 2023

Assistante médico-sociale

SESSAD "Les Allérions"

Ce poste consiste à gérer l'ensemble des appels téléphoniques et à gérer les rendez-vous planifiés par l'équipe pluridisciplinaire (ergothérapeutes, orthophoniste, éducatrices spécialisées, éducatrices jeunes enfants, psychologue, médecin, etc.), d'accueillir les patients et de les orienter au sein de la structure médico-sociale.

J'enregistre l'arrivée des patients et j'effectue la mise à jour des dossiers, la saisie de comptes rendus médicaux, de synthèses et de consultations des usagers.

D'organiser les commandes hebdomadaires des taxis des patients et d'établir les BMT. Ce métier demande un grand sens de l'initiative (beaucoup d'autonomie), ainsi que des capacités d'adaptation et d'organisation.

Une aisance dans l'expression écrite, orale et des capacités relationnelles (travail et échange avec l'équipe pluridisciplinaire).

Mes différents responsabilités m'ont permis d'acquérir une bonne gestion du stress. L'organisation, que ce soit de mon temps de travail, de mes dossiers ou encore de mes projets, est également une compétence primordiale pour moi.

- oct. 2020 / mai 2022** **Agent d'accueil**
 Centre de Réadaptation St Luc Abreschviller-Niderviller
*Agent d'accueil (poste en CDD à 50 % - rémunéré par l'ARS) dans le cadre de la crise sanitaire du COVID-19. En charge de faire respecter les gestes barrières tant aux usagers, qu'aux visiteurs.
 Planification des visites des patients avec l'accord des médecins et du personnel soignant.*
- Ce poste demande un grand sens de l'initiative (beaucoup d'autonomie), ainsi que des capacités d'adaptation et d'organisation. Une aisance dans l'expression orale et des capacités relationnelles, ainsi qu'une très bonne maîtrise de soi.*
- juin 2020 / sept. 2020** **Assistante Médico-sociale**
 CAMSP APH de Sarrebourg
Ce poste consiste à gérer l'ensemble des appels, à planifier les rendez-vous demandés avec le médecin et les divers intervenants (ergothérapeute, kinésithérapeute, orthophoniste, éducatrices spécialisées, psychologue, etc.), d'accueillir les patients et de les orienter au sein de la structure médico-sociale.
- J'enregistre l'arrivée des patients et j'effectue la mise à jour des dossiers, la saisie de comptes rendus médicaux, de synthèses et de consultations des usagers.
 De tenir le standard téléphonique.
 D'organiser la prise en charge des patients en planifiant les différents rendez-vous.*
- Ce métier demande un grand sens de l'initiative (beaucoup d'autonomie), ainsi que des capacités d'adaptation et d'organisation. Une aisance dans l'expression écrite, orale et des capacités relationnelles, ainsi qu'une très bonne maîtrise de soi.*
- sept. 2014 / déc. 2017** **Assistante Médico-Administratif de classe supérieure auprès du Médecin chef**
 CH de Lorquin
Assistante Médico-Administratif de classe supérieure auprès du Médecin chef du Pôle Infanto - CMP + H.J. Enfants "Roger Misès" de Sarrebourg (50 %) et au secrétariat Pôle Admission - CH de Lorquin (50 %).
- nov. 2008 / sept. 2014** **Assistante Médico-Administratif de classe supérieure**
 SIH du Sud Mosellan
Assistante Médico-Administratif de classe supérieure au Pôle Affaires Générales :
 1. GESTION COURANTE (compte rendu des instances -CA, CTE, CHS-CT, CAP, courriers divers, accueil physique et téléphonique, prise de rdv, suivi de dossier, etc.) et
 2. R.H. (CA, CV, CF, FP, RTT, gestion de l'absentéisme, congés maladies, notations, avancements, retraite, statistiques / bilan social, gestion des carrières, recrutement, gestion prévisionnelle des emplois et des compétences politique RH, temps de travail, etc.) du Syndicat Inter Hospitalier du Sud Mosellan à Lorquin, ainsi que correspondante aux œuvres sociales hospitalières (CGOS).
- avr. 2008 / oct. 2008** **Assistante dentaire en contrat de CDD**
 SCP THIS & KLEIN-DARAND à Sarrebourg
Assistante dentaire remplaçante en CDD (23 heures par semaine)
- avr. 2008 / avr. 2008** **Disponibilité pour convenances personnelles**
 CHRU de Nancy
En disponibilité pour convenances personnelles de la fonction publique hospitalière.
- mai 2005 / mars 2008** **Secrétaire Médicale Classe Normale**
 CHRU de Nancy
Réussite du concours de Secrétaire Médicale au CHRU de Nancy. Prise de mes fonctions dans l'équipe de secours administrative.
- * 1 ère affectation : secrétariat de Réanimation Chirurgicale, Pavillon Chalnot
 * 2 ème affectation : secrétariat au Département d'Anesthésie Réanimation Chirurgicale, Professeur Mertes
 * 3 ème affectation : secrétariat de Réanimation Médicale, Pavillon Chalnot
 * 4 ème affectation : remplacement au Laboratoire de Pharmacologie Clinique et Toxicologie.
- avr. 2004 / mai 2005** **Adjoint Administratif 1ère Classe**
 C.M.P. Accueil de Sarrebourg
Adjoint Administratif Hospitalier 1ère classe, je suis nommée sur un poste de

secrétaire médicale au C.M.P. Accueil de Sarrebourg.
J'assure également le secrétariat du Cadre Infirmier Supérieur de la Fédération Admission.

juil. 1997 / mars 2004 **Adjoint Administratif 2ème Classe**
CH de Lorquin
*Réussite du concours d'Adjoint Administratif Hospitalier 2ème Classe.
Prise de fonction aux Services Economiques. J'assure le secrétariat du Directeur Adjoint en charge des Services Logistiques.*

févr. 1993 / juil. 1997 **Agent de bureau contractuel**
CH de Lorquin
*- Agent de bureau contractuel, en remplacement d'un adjoint des cadres, chargé de l'investissement aux services Travaux.
- Agent de bureau contractuel sur poste vacant, à la Direction du Service de Soins Infirmiers, puis aux Services Économiques.*

DIPLOMES ET FORMATIONS

févr. 2020 / févr. 2021 **Ecrivain public et auteur-conseil - BAC+2**
CNFDI - 124 avenue du Général Leclerc - 91802 Brunoy Cedex

/ juin 1997 **Concours de d'Adjoint Administratif de**
F.P.H.

/ juin 1990 **BAC Prof. Bureautique Informatique , option secrétariat - BAC**

/ juin 1988 **BEP "agent de secrétariat sténo-dactylographe" - BEP**

/ juin 1988 **CAP "sténo-dactylographe"**

sept. 2004 / **Concours de Secrétaire Médicale; intitulé "Assistante Médico-Administrative"**
F.P.H.

COMPETENCES

Riche d'une longue expérience de trente années dans des domaines très variés au sein de la fonction publique hospitalière (direction, services économiques, services de soins, services médico-sociaux, etc.) aux postes d'assistante médico-administrative et d'assistante chargée des Ressources Humaines. Mon parcours atypique m'a permis d'acquérir polyvalence et compétences. C'est pourquoi, j'ai choisi de partager mes connaissances avec ceux qui hésitent sur le choix des mots.

Après un baccalauréat professionnel de secrétariat, option bureautique, un concours d'adjoint administratif, puis de secrétaire médicale, des formations dans le domaine des ressources humaines, j'ai opté pour une formation d'écrivain public lors de ma mise en retraite en 2018.

Cette mise en retraite anticipée, a été l'occasion de réfléchir à une nouvelle orientation professionnelle, compatible avec mes choix de vie personnelle. C'est alors que je me suis tournée vers le métier d'écrivain public et de correctrice.

Une écoute attentive et ma connaissance de divers milieux du travail sont autant d'avantage que je mets à votre disposition. Particuliers, professionnels, associations sont les clients potentiels d'un Ecrivain public. Le panel des prestations possibles est large, mon champ d'actions n'a de limites que celles que vous lui donnez dans le respect de la législation.

Pour ce faire, je vous prie de trouver ci-joint mon curriculum vitæ pour plus de détails sur mon parcours professionnel. Je me tiens également à votre entière disposition pour tout entretien et toute demande d'informations complémentaires.

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais	Courant
Allemand	Courant

CENTRES D'INTERETS

Je pratique en effet l'aquarelle depuis 10 ans, ainsi que la peinture sur céramique et la poterie depuis 1 an. Ces activités me permettent de m'évader, de nourrir ma créativité et de développer ma concentration.