



***** *****

vie maritale

** ** ** ** **

La Fère (02800)

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

Secrétaire, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

nov. 2018 / nov. 2021

Secrétaire

AFOP : Centre d'orthodontie Paris 16ème

**Accueil téléphonique et physique des patients.

**Prise de Rendez-vous

**Gestion des impayés patients et caisses

**Relance tiers payants

**Rédaction de devis.

**Facturation

nov. 2017 / nov. 2018

Assistante de Direction

Excellentia Academy (CNED) Agadir

* Dispense de cours d'histoire Géographie/Education Civique et Morale CE2 - CM1-
CM2- 6ème et

Musique (élèves de CE2 - CM1 - CM2- 6ème- 5ème - 4ème - 3ème).

sept. 2005 / janv. 2014

Responsable de Service et Assistante de Direction

Association d'Aide aux Personnes Agées de Crécy sur Serre (02)

* Organisation et gestion du travail aide au développement des ressources humaines.

* Recrutements, entretiens annuels, formations, sanctions disciplinaires.

* Planification des horaires de travail en fonction du contrat proposé (modulation).

* Elaboration d'un plan de formation.

* Réalisation des évaluations des besoins des usagers pour l'élaboration du plan d'aide
* Analyser les demandes d'intervention, puis les organiser dans le respect de la
législation du travail.

* Etablissement des devis et contrats des clients.

* Visite d'évaluation et réévaluation des dossiers clients.

* Assurer le suivi et veiller au bon déroulement de l'intervention, au bon déroulement
du
plan d'aide.

* Faire l'interface entre la personne aidée et le professionnel du domicile

* Gestion des réclamations.

* Interface avec les instances médico-sociales et institutions lors de réunions (cgl, clic
,
dirrecte..)

* Gestion des paies (vérifications des heures (prestées, formation ou autres,
versements des
salaires via site bancaire) paiement des cotisations aux administrations (urssaf,
malakoff etc..)

* Achat et règlement de factures (en fonction du budget prévisionnel).

* Etablissement du budget prévisionnel et du compte administratif en coordination
avec l'expert
comptable.

janv. 2003 / déc. 2005

Téléconseillère

Mutuelle du Ministère de la justice (75)

* Réponses aux questionnements des agents et avocats sur leurs remboursements «
mutuelle » et aux

réponses de prise en charge

** Mise en œuvre de dossiers de cautionnement pour achat immobilier. (remplacement d'un congé maternité)*

mars 2000 / sept. 2002 Secrétaire de Mairie et Secrétaire

Mairie de Flavigny le Grand et Beaurain (02)

** Tâches administratives courantes, établissement du Budget prévisionnel, paiement des bordereaux de paies, factures.*

** Interface avec la trésorerie.*

** Gestion administrative lors des élections présidentielles et municipales.*

janv. 1978 / déc. 1995 Co-gérante

Co-gérante d'un service aux particuliers (actifs, personnes âgées et/ou handicapées)

** Organisation et gestion du travail aide au développement des ressources humaines.*

** Recrutements, entretiens annuels, formations, sanctions disciplinaires,*

** Réalisation des évaluations des besoins des usagers pour l'élaboration du plan d'aide.*

** Etablissement des devis et contrats des clients*

** Gestion des réclamations clients et intervenants.*

** Interface avec les instances médico-sociales et institutions lors de réunions.*

** Gestion des paies.*

COMPETENCES

Interface, Word, Excel, Internet Access, PowerPoint

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français

CENTRES D'INTERETS

football, basket, lecture, cinéma