



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

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