



** **

Blagnac (31700)

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

JEUNE FEMME DYNAMIQUE, SOURIANTE, POSITIVE, Junior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

févr. 2016 / aujourd'hui Agent d'accueil et administratif

MAIRIE - Aubervilliers (centre de santé)

Compétences

- *Maitrise de structures de santé.*
- *Maitrise de la gestion sociale.*
- *Accueil physique et téléphonique.*
- *Prise de rendez-vous.*
- *Gérer un agenda.*
- *Maitrise des outils informatiques et bureautique (pack office, doctolib, mon docteur, maidis).*
- *Gestion du tiers payant et encaissement.*
- *Aide à l'ouverture de droits.*
- *Traduction sur les consultations médicales.*
- *Gestion des actes médicaux et paramédicaux.*
- *Rédaction de comptes rendus de radiologie.*
- *Télétransmission CPAM.*
- *Préparation des factures*

Qualités professionnelles.

- *Gérer son stress (notamment les patients difficiles et impulsifs. ex: le pôle addictologie ou csapa).*
- *Gestion du public difficile et en souffrance.*
- *Être organisée et méthodique.*
- *Respecter les usagers, la confidentialité et le secret professionnel.*
- *Avoir le sens du service public (15 ans dans la fonction public).*
- *Être ponctuelle et assidue dans mon travail.*
- *S'adapter à ses interlocuteurs (patients, partenaires).*
- *Savoir faire preuve d'empathie et de patience.*
- *Savoir écouter et se donner les moyens pour répondre aux besoins des patients.*
- *Savoir prendre des initiatives en respectant son cadre de travail et les patients.*

- médiateur au sein du groupe d'enfants, gère les conflits, garantit le respect des règles de vie.
- écoute les enfants et « facilite » échanges et partages.
- Propose et adapte les animations en lien avec le projet pédagogique.
- Prépare, met en œuvre et réalise des animations en se donnant les moyens nécessaires à la réalisation des projets concertés.
- Aménage des espaces en fonction des animations et/ou des besoins des enfants dans le respect des règles de sécurité.
- Joue avec, fait jouer, donne à jouer et laisse jouer en répondant aux demandes des enfants.
- Participe aux différents temps de la vie quotidienne dans le respect des règles d'hygiène.
- S'implique et participe à l'élaboration, la mise en vie et l'évaluation du projet pédagogique.
- Participe activement aux réunions d'équipe.
- Partage, apporte et échange ses connaissances et ses « savoirs ».
- Partage des informations en sa possession avec toute son équipe et rend compte au directeur de toutes les situations particulières (fonctionnement, familles, enfants, partenaires,...) Entretient des relations quotidiennes et courtoises avec les collègues, les partenaires et les usagers.
- Formation et Projets menés à bien. Fait participer les enfants au non-gaspillage du matériel de l'accueil.
- Participe aux commandes de matériel.
- Participe à l'inventaire et exprime ses besoins en matériel.
- Participe au nettoyage quotidien de l'accueil pour faciliter le travail des agents de service.
- Utilise de façon pertinente le matériel et les équipements de l'accueil.
- Gère le temps dans l'organisation de l'activité et la mise en place d'un répertoire d'activités variées en lien avec les spécificités du public.
- Participe à l'évaluation des projets réalisés et de son propre travail.

DIPLOMES ET FORMATIONS

mai 2020 / aujourd'hui	formation en tiers payant. centre de santé pesqué
févr. 2016 / août 2016	formation secretaire médicale (frappe compte rendus en radiologie)
sept. 2003 / sept. 2005	BAPAAT - BEP COM'tech - Montreuil
sept. 2000 / août 2003	BEP SECRETARIAT COMPTABILITE - BAC Lycée Professionnel Arthur Rimbaud - La Courneuve

COMPETENCES

maidis, doctolib, world, excel, tiers payant, mon docteur,

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais	Elémentaire
Espagnol	Elémentaire

CENTRES D'INTERETS

voyages, musées, spectacles, théâtre, photographie, lecture, danse latine, plongée, natation,