



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

05/04/1986 (38 ans)  
Nationalité française  
célibataire  
Permis non

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

Chambray-lès-Tours (37170)  
\*\*\*\*\* \_ \*\*\*\*\*  
\*\*\*\*\*.\*\*\*\*\*@\*\*\*\*\*.\*\*\*

## secrétaire/assistante administrative, Confirmé

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- janv. 2023 / aujourd'hui** **Auxiliaire de police: agent de circulation "sécurité école"**  
MAIRIE CHAMBRAY LES TOURS  
*Missions:*  
-Faire passer les écoliers et les passants au passage piétons  
-Assurer la sécurité des écoliers et des passants  
  
*Outils de travail:*  
-Baudrier et panneau STOP
- sept. 2022 / oct. 2022** **Adjointe en gestion administrative**  
Université de Tours  
-saisie des bons de commandes et ordres de missions  
-Enregistrement du service fait  
-Contrôle financiers et suivi des budgets des projets de recherche  
-Gestion des conventions de stage, d'accueil  
-Gestion et suivi des dossiers Erasmus
- janv. 2018 / janv. 2018** **Stagiaire accueil**  
MAIRIE CHAMBRAY LES TOURS  
.STAGE PMSMP:  
-mise sous pli courriers arrivée et départ  
-préparation des enveloppes courriers départ avec le tampon de la mairie  
-gestion et photocopies des avis de recensement  
-impression extraits et copies intégrales actes de naissance, de décès, de mariage pour dossiers notaires
- nov. 2017 / juil. 2022** **Auxiliaire de police :agent de circulation "sécurité école"**  
ACTES EMPLOI ET MAIRIE CHAMBRAY LES TOURS  
*Outils de travail:*  
-Baudrier et panneau STOP  
  
*Missions:*  
-Faire passer les écoliers et passants au passage piétons  
-Assurer la sécurité des écoliers et des passants
- juin 2016 / juin 2016** **Agente administrative**  
ADSE 37 "TOURS"  
-préparation du courrier(mise sous pli)  
-préparation autres courriers  
-gestion administrative de dossiers
- mars 2016 / avr. 2016** **assistante administrative principale unité rabelais**  
UDAF 37 "CHAMBRAY LES TOURS"  
-suivi dossiers majeur(e)s  
-suivi budgets délégué(e)s  
-saisie et gestion des affiliations sociales (tiers et assurances majeur(e)s)  
-suivi et gestion des mesures de protections juridiques (curatelles, tutelles etc)  
-saisie de courriers  
-classement, numérisation et archivage de documents
- avr. 2015 / juin 2015** **Hôtesse d'accueil**  
SIHM/HARMONIE MUTUELLE "SAINT PIERRE DES CORPS" EMPLOYEUR

SECURITAS

*-préparation de badges visiteurs et badges du personnel  
-réservation de billets de train pour les membres du personnel  
-préparation du café pour les réunions*

**juil. 2010 / déc. 2010**

**Agente administrative**

POLE EMPLOI "JOUÉ LES TOURS -DOUZILLIERE"

*-gestion du courrier départ  
-retour candidature des offres  
-archivage et classement*

**août 2008 / févr. 2009**

**Assistante responsable administrative**

TRANSPORTS ALLOIN " KUEHNE NAGEL ROAD" "TOURS"

*-gestion et saisie des dossiers contentieux (litiges et avoirs)  
-gestion du suivi des expéditions  
-gestion et saisie retour de tournée  
-rassembler et Transmettre des informations  
-traiter le courrier  
-archivage et classement*

**déc. 2007 / mai 2008**

**Agente technique**

MUTUELLE SANTE SERVICE DYNAPOST "TOURS" EMPLOYEUR ADECCO INTÉRIM

*-tri et gestion du courrier  
-saisie de recommandés*

## **DIPLOMES ET FORMATIONS**

---

**sept. 2004 / juin 2007**

**Baccalauréat Professionnel Secrétariat - BAC**

lycée Victor Laloux, Tours

**sept. 2002 / juin 2004**

**Brevet d'Etudes Professionnel Secrétariat - BEP**

lycée Victor Laloux, Tours

## **COMPETENCES**

---

Word, Excel, Internet, Outlook.

## **COMPETENCES LINGUISTIQUES**

---

**Anglais**

Elémentaire

## **CENTRES D'INTERETS**

---

Littérature, décoration, mode dont shopping, yoga