



\*\*\*\*\*

\* \* \* \* \*

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*@\*\*\*\*\*.\*\*\*

## SECRETARE MÉDICALE, Sénior

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- janv. 2023 / févr. 2023**    **SECRETARE MEDICALE**  
Radiologie Paris Ouest-92200-Neuilly
- sept. 2022 / janv. 2023**    **SECRETARE MEDICALE**  
GHU Paris Psychiatrie & Neurosciences Paris 14 e
- avr. 2022 / mai 2022**    **SECRETARE MEDICALE**  
CHIPS Poissy - St Germain  
*Service Psychiatrie et Orthopédie*
- févr. 2022 / févr. 2022**    **SECRETARE MEDICALE**  
ERGalIS MEDICAL  
*dossiers médicaux*
- nov. 2020 / nov. 2021**    **SECRETARE MEDICALE**  
ACPPA/PEAN - Paris 13  
*accueillir, renseigner, et orienter les usagers, praticiens, résidents  
gérer le standard, prise des rendez-vous  
secrétariat de base : traitement du courrier arrivé et départ saisie  
de demande d'admission, archivage, classement, courriel,  
encaissement des frais d'hébergement et d'honoraires des  
prestataires, gestion de la petite caisse*
- mars 2008 / déc. 2016**    **SECRETARE**  
FORCES FRANCAISES AU GABON -LIBREVILLE  
*Tenir l'agenda du Commandant de la CMMT: filtrage des appels,  
prise de rendez-vous avec les fournisseurs locaux  
Suivre les commandes de fournitures de bureau  
Gérer le courrier, l'archivage, le classement, courriers arrivés et  
départs (base de données Access)  
Organiser les réunions et des déplacements du commandant et ses  
sous-officiers (billets d'avion, réservation de vols,  
et établissement des ordres de mission et de notes de mise en route  
Préparer la venue des missionnaires extérieurs (lettre de mission,  
hébergement, note de service...)  
Elaborer les documents administratifs: rédaction et saisie de  
notes de service, compte-rendu, notes express, lettres, messages,  
Créer les tableaux Excel: situation de prise d'arme (SPA), main  
courante mensuelle*

### DIPLOMES ET FORMATIONS

- sept. 2020 / juin 2021**    **Titre professionnel - Secrétaire médicale**  
Intérêt - marche en Forêt - ADIEL ACF
- sept. 2012 / juin 2014**    **Diplôme de Technicien Supérieur (DTS) secrétaire de direction** - BAC+6 et plus  
Institut de Science de Gestion et de Commerce (ISCG)- Gabon/Libreville

