



05/05/1958 (66 ans)
Permis B

Nîmes (30000)

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

SECRETAIRE ADMINISTRATIVE, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

janv. 2017 / juin 2018

Adjoint Administratif Territoires et Polyvalence

Conseil Départemental de l'Ariège (FOIX)

Accueil téléphonique et physique du public pour information et orientation. Gestion des rendez-vous avec IODAS.

Suivi administratif des dossiers individuels (traitement du courrier, finalisation et transmission des rapports) et des dossiers thématiques (ASE, PMI, intégration), gestion de l'archivage.

Assurer le secrétariat pour la gestion administrative de l'activité:

- traitement du courrier (dont courrier électronique)
- préparation et rédaction des comptes- rendus de réunion
- liaison avec les partenaires
- gestion des plannings (rendez-vous, congés, réservation de véhicules), des échéanciers RSA (renouvellement, rendez-vous individuels....) et des échéanciers ASE.
- gestion de l'occupation des bureaux, des fournitures et de la maintenance
- constituer et mettre à jour la documentation

Evaluer les droits à la gratuité des cartes de transport (cartes départementales et cartes

régionales (PASTEL), selon le règlement intérieur.

Constituer les demandes et éditer la carte départementale.

- Sous l'autorité du Chef de centre, selon les besoins, remplacer ponctuellement la secrétaire

du centre local de Luzenac et assurer "un renfort" au centre local de Foix.

sept. 2015 / juin 2016

Adjoint Administratif Territorial

Conseil Départemental de l'Ariège (FOIX)

Service: Direction Adjointe Enfance Famille Prévention/Direction Adjointe Insertion Logement

Accueil du public : téléphonique et physique. Gestion et suivi du courrier.

Affranchissement

du courrier et acheminement deux fois par semaine. Gestion du planning (véhicule et salle de réunion).

Soutien au secrétariat de CST: Préparation et orientation des nouveaux bénéficiaires RSA :

PFO, envoi des Ordres du Jour et des comptes rendus. Traitements des divergences. Archivage/Classement.

Gestion administrative : Saisie des Certificats de Santé. Suivi administratif des Informations

Préoccupantes : enregistrement de la fiche ONED, transmission des courriers, veille au

respect des délais. Mis à jour du tableau des Mesures ASE.

.

oct. 2014 / oct. 2014

Direction Départementale des Finances Publiques (FOIX)

Accueil du public. Standard. Saisie informatique. Archivage et classement.

févr. 2005 / janv. 2015

conjointe-collaboratrice -bar le ZELAND FOIX (ARIEGE)

Exploitation et gestion courante.

- févr. 2000 / déc. 2004** **Gérante**
BIO- DIETETIQUE SAINT-RAPHAEL (VAR)
Gestion et exploitation courante. Gestion administrative. Animation commerciale
- janv. 1995 / janv. 2000** Conjointe-collaboratrice bar les CHATAIGNIERS LE VIGAN (GARD)
Ouverture et fermeture du bar, accueil de la clientèle, prises des commandes, facturation et encaissement, remplir les frigos, gérer l'état des stocks, effectuer le comptage de la caisse, gestion du personnel et comptabilité générale.
- janv. 1985 / janv. 1994** **Secrétaire-comptable**
SARL P.P.N PISCINES LE CAILAR (GARD)
Accueil, comptabilité générale (tenue manuelle et informatique des journaux), rapprochements bancaires, bulletins de salaire et déclarations sociales.
- janv. 1982 / févr. 1984** **Secrétaire**
F.I.C (MATERIAUX) NIMES (GARD)
Accueil, standard, facturation, saisies informatique, planification des rendez-vous, traitement du courrier.

DIPLOMES ET FORMATIONS

- / juin 2017** **Logiciels spécialisés au Conseil Départemental :(voir 2015), IODAS**
- / juin 2015** **Logiciels spécialisés au Conseil Départemental : Implicit Action Sociale, Solis, IXRSA, CAF Pro, Intranet, Horus. Word, Excel, Internet, messagerie**
- / juin 2014** **Perfectionnement Word, Excel**
GRETA de l'Ariège
- / juin 1990** **Formation Ciel Comptabilité**
- / juin 1985** **Formation Cegid Informatique**

COMPETENCES

ASE, PMI, RSA, Ciel, Word, Excel, Internet

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français