



***** ** *****
Nationalité Française
Permis B

*** ***** ** ***** ***** ***
Linards (87130)

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

Secrétaire Administrative, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

juin 1997 / août 2020

adjoint administratif

Mairie de Limoges (87)

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

23 ans : adjoint administratif - Mairie de Limoges (87)

4,5 ans : contractuelle : Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) / Elections / Secrétariat Général / Conservation du cimetière de Louyat / Caisse des Ecoles/ Action Culturelle – Communication Interne / Laboratoire de Contrôle des Eaux / Opéra-Théâtre / Documentation / Assurance et Cellule d'Ecoute et d'Orientation Juridique (CEOJ)

18,5 ans : titulaire : Action Foncière et Immobilière / Assemblées & Démocratie de Proximité

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 2015

Accueil physique et téléphonique

Mairie de Limoges (87)

/ juin 2014

Techniques de classement et d'archivage

Mairie de Limoges (87)

/ juin 2012

Meilleure communication dans les relations

Mairie de Limoges (87)

/ juin 1995

BTS Informatique de Gestion - BAC+2

Lycée privé Pétiniaud Beaupeyrat à Limoges (87)

COMPETENCES

Gestion administrative / financière : Prioriser les tâches – Respect des délais

- gérer les flux physiques / téléphoniques (accueillir de manière adaptée / écouter / reformuler / répondre / informer / orienter / filtrer les appels)

- réaliser la gestion administrative des courriers (réceptionner / enregistrer / traiter / dispatcher / transmettre)

- saisir et mettre en forme des délibérations

- saisir / corriger / mettre en forme des actes de notoriété (acquisition / cession de terrain)

- rédiger des supports de communication (rapport / compte-rendu / note / courrier / tableau / saisie de factures)

- assurer la transmission des informations en interne et externe

- tenir un agenda (prendre / annuler / différer les rendez-vous)

- organiser les déplacements professionnels (réservé les hôtels / réserver les billets / calculer les frais)

- préparer / organiser les réunions / prévenir les intervenants / réserver les salles / assister aux réunions et prendre des notes / effectuer les comptes-rendus

- établir des statistiques et faire les représentations diagrammes

- traiter l'information (collecter les données / mettre à jour / scanner / sauvegarder / classer / archiver)

- assurer le rôle de régisseuse principale concernant la régie de photocopies des mairies-annexes de Landouge et de Beaune-les-Mines

- établir le bordereau de transmission des fonds

- transmettre les recettes à la Trésorerie

Ressources Humaines / Formation : Anticipation – Force de proposition

- gérer les congés
- gérer les remplacements lors de congés maladie
- organiser les formations (rechercher / sélectionner les formations sur les sites internet spécialisés et les catalogues internes)
- organiser la logistique (répertorier le personnel suivant des critères précis / inscrire les participants / planifier et justifier les absences / réserver les billets de transport / réserver les hôtels) / s'occuper des ordres de missions
- saisir les comptes-rendus d'entretiens « à chaud » et « à froid »
- Coordonner des équipes d'univers différents pour le salon « Lire à Limoges »

Interface partenaire / Gestion des dépenses : Réactivité - Adaptation

- prendre note des réclamations sur une application dédiée
- transmettre au service « modérateur »
- faire les courriers de mise en attente de réponse
- transmission des réponses faites par les services concernés
- relations avec les Elus

Informatique : Esprit d'initiative - Implication

- Création et élaboration d'un progiciel pour le service des Assurances de la mairie de Limoges (87), toujours utilisé et livré avec son guide d'utilisation
- Maîtrise du Pack Office et de logiciels dédiés (Mélodie / Horus / OmniKlé / STCL, PériSports, PériSéniors, ...)

Achat : Rigueur - Organisation

- faire l'inventaire des fournitures de bureau
- réaliser les bordereaux de commandes des fournitures (matériel / bureautique / consommables)
- passer les commandes
- réceptionner les livraisons
- vérifier la conformité des livraisons
- distribution du matériel au personnel

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français

CENTRES D'INTERETS

Photo et post-traitement
Mahjong
Point compté
Marche
Mots fléchés / Mots mêlés
Sudoku