



* **

Francourville (28700)

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

Assistante Gestionnaire, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

sept. 2015 /

Secrétaire - Aide Documentaliste

IFSanté Chartres

- Gestion administrative de la promotion d'étudiants en soins infirmiers de deuxième année (4 ans) et de la promotion d'élèves aides-soignants avec la mise en place de nouveaux référentiels :
- Gestion des absences
- Gestion des relevés de notes
- Gestion de la sélection à l'entrée (contrôle des dossiers, planification des oraux, gestion des résultats)
- Gestion des places à l'entrée (rappel des candidats en liste complémentaire)
- Gestion de la diplomation (présentation au jury et cérémonie des diplômes)
- Gestion des dossiers de Bourses (plus de 200 dossiers en 2022)
- Permanence accueil
- Extraction et analyse des données d'enquêtes réalisées
- Aide documentaliste (gestion de la base documentaire, suivi des prêts)
- Membre du groupe projet communication

déc. 2003 / août 2015

Secrétaire de Direction

Direction des Affaires Générales, de la Stratégie, de la Qualité et du Système d'Information aux Hôpitaux de Chartres ~

- Secrétariat et gestion de l'agenda du directeur adjoint
- Suivi des commandes, factures du service informatique et amortissement des matériels
- Recueil des conventions
- Montage des dossiers d'autorisation d'activité et d'équipements (échanciers de travail)
- Mise en forme définitive du projet d'établissement 2009-2013
- Gestion administrative de l'ouverture d'une crèche hospitalière
- Gestion de la situation des lits dans les services du centre hospitalier et des disponibilités des structures partenaires.
- Travail en collaboration avec les secrétariats de direction du Centre Hospitalier de Bonneval et du Centre Hospitalier de Nogent-Le-Rotrou,
- Mutualisation de documents et d'informations sur l'emploi du temps

oct. 1999 / nov. 2003

Secrétaire

Direction des Affaires Générales, de la Stratégie et du Contrôle de Gestion aux Hôpitaux de Chartres ~

- Mise en place du secrétariat de cette nouvelle direction
- Connaissance générale et saisie des dossiers à présenter aux Tutelles en lien avec le contrôle de gestion (données d'activité) et les services médicaux
- Suivi des Conventions sous forme d'un recueil ACCESS.
- Collaboration à la rédaction du plan d'afflux massif de victimes
- Aide apportée aux élèves directeurs dans la connaissance des procédures et dossiers à suivre

déc. 1993 / sept. 1999

Secrétaire

Service Informatique aux Hôpitaux de Chartres ~

- Connaissance générale de tous les projets du Service : suivi des dossiers (déroulement), suivi des réunions
- Assurer le standard téléphonique et l'accueil du service.
- Gestion des demandes d'achat pour suivi budgétaire : gestion du Parc Informatique, des Contrats de Maintenance.
- Gestion des Plannings Hebdomadaires des informaticiens.

- Assistance des utilisateurs (de premier niveau).
- Enregistrement des courriers (arrivées et départs).
- Gestion des congés du service (documents annuel et mensuels)
- Saisie des courriers, notes, classement.
- Suivi des inscriptions aux formations réalisées par le service Informatique du personnel soignant (informatisation des unités de soins en 1999), en relation avec la Direction des Soins.

janv. 1988 / déc. 1990 Ernault Toyoda Automation

- Gestion des Fournitures de Bureau, Inventaire (saisie informatique et contrôle)
- Accueil, Standard, Tri du courrier
- Saisie du fichier du personnel (domaine familial, carrière interne)

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ sept. 2020 **Formation au logiciel Magic Info (Gestion d'écrans dynamiques)**

/ juin 1992 **Licence de sociologie** - BAC+3
Université de Nantes

/ juin 1991 **DEUG** - BAC+2
Université de Nantes

/ juin 1989 **Baccalauréat G2 (Comptabilité)** - BAC

/ **Préparation au concours d'Adjoint des Cadres**

/ **Formation à la mise à jour d'un site Internet (CMS-Gestion du contenu Dreupal)**

COMPETENCES

analyse des données, ACCESS, Excel, Outlook, PowerPoint, Word, Système d'Information, gestion du Parc Informatique

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français