



Nationalité Française

Canteleu (76380)

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

Secrétaire Administrative, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

déc. 2020 / mai 2021

Employée Administrative

OEUVRE NORMANDE DES MÈRES - Canteleu

Au sein du Service Accompagnement des Mineurs Non Accompagnés (SAMNA) au Service Logistique des logements :

- * Traiter les fiches travaux pour l'internat, l'externat et le service :*
- Enregistrer les fiches travaux et approfondir les travaux à effectuer*
- Contacter par courriel et/ou téléphone les agences immobilières, bailleurs sociaux, chargés de sites, ou propriétaires privés*
- Prendre des rendez-vous avec les entreprises de professionnels (électricité, plomberie, chauffage...)*
- Être présente dans les logements lors de l'intervention des entreprises*
- Gérer les clés et badges des logements (création de tableau comprenant les quantités et références des clés)*
- Créer des tableaux de suivi pour la gestion des clés des véhicules professionnels (planning et procédure)*
- Créer des tableaux de suivi des loyers, planning hebdomadaire des visites dans les logements, bailleurs sociaux, propriétaires privés et entreprises de professionnels*
- Établir un compte rendu avec photos lors de mes déplacements dans les logements pour informer la Cheffe du service et les éducateurs des éventuels dysfonctionnements*
- Travailler en étroite collaboration avec les éducateurs, le personnel de l'atelier et les maîtresses de maison*

févr. 2020 / mars 2020

Secrétaire Comptable stagiaire

BAPDIS (E. LECLERC) - BAPEAUME-LÈS-ROUEN

- * Service location « Véhicules particuliers et utilitaires » :*
- Dématérialisation et intégration GED, des factures de location et d'entretien du parc, et enregistrement dans le logiciel CRÉSUS Distribution*
- Dématérialisation et intégration GED, du Chiffres d'Affaires, du Mécénat, de la Casse, de la TVA (d'août 2018 à janvier 2020), et enregistrement dans le logiciel ABACO*

janv. 2017 /

Secrétaire stagiaire

ÉDUCATION ET FORMATION (ROUEN)

Suivi administratif des stagiaires :

- Établissement des conventions de stage, inscription des stagiaires dans SC FORM, suivi des présences*
- Saisie des formulaires de réponses des stagiaires pour l'Office Française de l'Immigration et de l'Intégration via Internet (OFII)*

janv. 2006 / nov. 2014

Aidante familiale

Particulier

nov. 1999 / janv. 2006

Secrétaire Bureautique Polyvalente

Institut Régional de Formation des Adultes (IRFA) CANTELEU

LE COURRIER :

- * Courrier arrivé*
- Aller chercher le courrier à la Poste*
- L'ouvrir, le dater et l'enregistrer sur un cahier (Courrier Arrivé) + tri + dispatching*
- * Courrier départ*
- L'enregistrer sur un cahier (Courrier Départ), l'affranchir et le porter à la Poste*

L'ACCUEIL :

- Accueil physique : renseigner et orienter le public selon sa demande
- Tenue du standard : avec filtrage, transfert ou prise de message

L'ADMINISTRATIF :

* Suivi des dossiers administratifs :

- Constituer, vérifier la complétude des dossiers, réclamer les pièces manquantes, compléter et contrôler les dossiers administratifs et assurer leur suivi, enregistrer sur logiciel informatique (SC FORM)
- Etablissement des attestations de début et fin de formation, des conventions de stage des bilans de fin de stage et des enquêtes à 3 mois du Conseil Régional
- Saisie et mise en page des listes des entreprises d'accueil des stagiaires sur document du Conseil Régional + enregistrement dans logiciel SC FORM
- Saisir des documents numériques
- Saisir et mettre en page des documents :
 - administratifs : (courriers, compte-rendu, notes, réponses aux appels à projets, proposition de recrutement, plannings du personnel, dossiers de formation...),
 - pédagogiques : (livrets de formation, cours, corrigés, évaluations)
 - commerciaux : (plaquettes de stages, d'affiches, de plannings...)
- Créer et mettre à jour des bases de données
- Réaliser des travaux de reprographie, de reliure
- Planifier des rendez-vous (ex : lors d'un recrutement de formateurs avec inscription sur agenda du Directeur)
- Réaliser un Publipostage (ex : Cabinets Comptables pour la formation Technicien Paie ~ 550 adresses)
- Classement : réponses appels à projets, courriers, dossiers stagiaires, factures...
- Archivage : dossiers stagiaires, courriers divers, réponses appels à projets...

DISPOSITIF CHÉQUIERS MICRO (sur 3 sites) : formations bureautiques destinée aux demandeurs d'emploi

- Inscriptions les mardi après-midi et jeudi matin sur ROUEN
- Inscriptions, envoi courrier, dossier et plannings pour les candidats ne pouvant se déplacer sur ROUEN ou CANTELEU
- Ouverture des sessions sur SC FORM (logiciel de l'IRFA) et TUN EMUL (logiciel du Conseil Régional)
- Création des plannings et feuilles d'émargement pour les formateurs et les stagiaires
- Inscription des candidats sur papier et enregistrement sur les logiciels SC FORM de l'IRFA et TUN EMUL du Conseil Régional
- Création de tableaux de suivi sur l'avancée du dispositif
- Enregistrement des stagiaires sur : TUN EMUL (logiciel du Conseil Régional) et SC FORM (logiciel de l'IRFA)
- Pré-facturation des heures réalisées avec justificatifs : chèques, feuilles d'émargement, justificatifs d'absences...) pour facturation et envoi au Sièg

LES FOURNITURES ADMINISTRATIVES ET CONSOMMABLES DE BUREAU :

- Gestion des stocks des fournitures
- Saisie des commandes via INTERNET, avec attente de validation du Sièg
- Commande de consommables pour les photocopieurs (toner, agrafes)
- Commande de papier blanc et à entête, d'enveloppes blanches et à en-tête par mail au Sièg
- A la réception contrôler le bon de commande, ranger les fournitures dans un endroit accessible au personnel

LOCAUX : Vérification et fermeture des locaux, mise en fonction du système d'alarme

févr. 1999 / avr. 1999

Agent Recenseur

Hôtel de Ville de CANTELEU

Pré-repérage des districts

Pré-enregistrements des adresses des logements

Distribution et collecte des bulletins individuels et des feuilles de logement

Aide au remplissage des imprimés

Etablissement des bordereaux de district

févr. 1995 / févr. 1996

Secrétaire

Association pour la Formation Professionnelle Et Sociale (AFPES) - CANTELEU

- Permanence physique et téléphonique
- Saisie et mise en page de documents administratifs et pédagogiques
- Suivi administratif des stagiaires (attestations de stages, conventions, gestion des présences et bilans de stages)
- Travaux de reprographie
- Classement, archivage

janv. 1990 / déc. 1993

Secrétaire Bureautique Polyvalente

Centre d'Études Supérieures Industrielles (CESI) ROUEN

* Service Formation : correction des tests, sortie des plannings et affichage, travaux administratifs variés

* Service Qualité : (assistance auprès de la RAQ) saisie et diffusion des différents documents et procédures Qualité, enregistrement des fiches de satisfaction des stagiaires (logiciel QUALIG)

* Service Reprographie : (management de l'équipe, organisation, coordination et contrôle des commandes de photocopies)

nov. 1987 / nov. 1989

Secrétaire

Université de ROUEN

Au Laboratoire de Microscopie Ionique et Sonde Atomique

Saisie et mise en page des courriers, rapports et publications (en anglais), Mémoires de diplômés et de thèses de Doctorat (dans la Physique des Matériaux)

juil. 1984 / juil. 1984

Secrétaire remplaçante

MÖLNLYCKE France - Papeterie de Croisset (CANTELEU)

- Accueil physique et téléphonique

- Ouverture du courrier (enregistrement, tri, dispatching)

- Dactylographie de documents administratifs divers

- Travaux administratifs divers

- Travaux de reprographie

- Classement

DIPLOMES ET FORMATIONS

sept. 2019 / juin 2020

Titre Professionnel de Secrétaire Comptable

GRETA (ROUEN)

mars 2019 / mars 2019

Sensibilisation à la Cyber-Sécurité

AVANT DE CLIQUER (ROUEN)

nov. 2016 / févr. 2017

Se perfectionner au métier de Secrétaire Technique - BAC

GRETA (ROUEN)

juin 2007 / mars 2008

VAE - Secrétaire Assistante - CCP obtenu : Organiser son poste bureautique et produire tout document à l'aide de logiciels de bureau - BAC

AFPA (SAINT-ÉTIENNE-DU-ROUVRAY)

/ juin 2007

Perfectionnement Word, Excel et PowerPoint

CNAM (MONT SAINT AIGNAN)

/ juin 2001

Comptabilité (papier) - Obtention des degrés 1 et 2

IRFA (CANTELEU)

sept. 1983 / juin 1984

BEP d'Agent Administratif - CAP

Lycée Providence Miséricorde (ROUEN)

sept. 1983 / juin 1984

CAP d'Employée de Bureau - CAP

Lycée Providence Miséricorde (ROUEN)

COMPETENCES

Word, Excel, PowerPoint, MATHOR 3, Page-Maker, Math Design, Arts et lettres, INTERNET, OUTLOOK, QUALIG, SC FORM, EBP Gestion Commerciale, EBP Comptabilité, CRÉBUS Distribution, ABACO, SAGE, Microsoft 365 (avec outils partagés)

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français

Courant

CENTRES D'INTERETS

Canevas
Puzzles
Jeux de chiffres et de lettres
Jeux de casse-tête
Lecture : romans policiers et histoires vécues