******* **********
Nationalité FRANÇAISE

** *** **** *******
Amiens (80000)
****
*********@*****.***

Secrétaire de Direction, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

sept. 2015 /

Secrétaire de Direction de Pôle
Centre d'Action Sociale Protestant
** EXPERTISE ET ACTIVITE*
Centralisation des données de chaque site pour finaliser les rapports d'activité, demande de financement, dossiers
divers liés au quotidien du Pôle Urgence.
Participation à la rédaction du rapport annuel d'activité du pôle et aux écrits annexes éventuels.
Gestion administrative (élaboration des plannings de l'encadrement : chefs de service et cadre technique)
Tenue de l'agenda de la direction.
Suivi de dossiers en lien avec la direction : recrutements (aspects administratifs), procédures disciplinaires
(montage du dossier), demande de subvention, projets innovants...
Interface entre les chefs de service/ cadre technique et la direction.
Suivi des dépenses réalisées (charges d'exploitation) à l'échelle du Pôle et présentation des données à la direction.
Rôle d'alerte sur les charges excessives ou les éventuelles anomalies constatées.
Réflexion active sur l'aménagement des espaces de travail et d'accueil (rangement, planification des travaux..) sur
chacun des sites en lien avec les chefs de service.
Travail sur les autres sites (Pantin et Bourg la Reine) régulièrement (déplacements)
Supervision de la qualité des affichages (tableaux employeurs) obligatoires sur chaque site.
Validation des factures avant signature de la direction ou des chefs de service.
Vérification des fiches pré paies avant envoi vers le siège.
Participation à toutes les réunions de l'encadrement (ordre du jour, prise de note et reporting sur son travail en cours
selon les dossiers)
** PARTENARIAT ET EVENEMENTIEL*
Participe aux réunions partenaires et à la préparation des conventions de collaboration.
Référent communication CASP.
Coparticipation et suivi de l'événementiel du pôle (soirées débat, portes ouvertes, inauguration, fêtes...).
Accueil et encadrement des bénévoles.

** TRAVAUX TRANSVERSAUX*
Participe aux groupes de travail internes et externes du pôle.
Participe à l'actualisation des documents de référence (projet d'établissement, contrat de séjour....)
Participe à l'ébauche de nouvelles procédures utiles au Pôle (procédure du circuit de l'argent lié à la participation
des hébergés à leur séjour...)

avr. 2013 / août 2015

Secrétaire de Direction
Centre d'Action Sociale Protestant Centre d'Hébergement d'Urgence - Reuilly Paris 12
** Enregistrement des nouveaux hébergés, femmes seules, hommes seuls et couples*

sans enfants
** Remontées des places au SIAO et 115*
** Suivi de la file active des assistantes sociales, sorties et entrées des hébergés*
** Point sur les sorties prévisionnelles*
** Point avec la gouvernante du centre, pour la préparation des chambres et les éventuelles sorties*
** Relevés horaires des équipes- congés, RTT (33 salariés)*
** Relation avec le service RH*
** Commande de fournitures et des produits d'entretien...*

oct. 2011 / mars 2013 **Assistante administrative**
Centre d'Action Sociale Protestant - Service RSA
** Enregistrement Contrat d'insertion départ et retour*
** Enregistrement d'une nouvelle prise en charge*
** Point sur les sorties prévisionnelles*
** Compte rendu mensuel et facturation*
** Relevé horaires de l'équipe- congés, RTT*
** Commande de fournitures et des produits d'entretiens*

mars 2011 / juil. 2011 **Secrétaire Médicale**
Corde Raide -Paris
** Préparation dossiers patients,*
** Gestion des agendas médecins, psychologues, psychiatres et assistantes sociales.*
** Gestion des allocataires du RSA, déclarations statistiques.*

janv. 1997 / déc. 2011 **Secrétaire Administrative**
Fédération Française de la Parfumerie Sélective Paris
** Gestion inscriptions congrès, de la Parfumerie Sélective en France et à l'étranger,*
** Organisation des réunions Fédérales*
** Convocation*
** Préparation salle de réunion*
** Suivi des convocations*
** Tenue tableaux gestion sous Access, Word, Excel,*
** Gestion comptabilité sur Ibiza et Sage Saari,*
** Écritures, achat, vente,*
** Rapprochements bancaires*
** Suivi des impayés*
** Remises chèques en banque*
** Facturation Cotisation Syndicale indépendants, chaînes, groupements, franchises, grands*
magasins
** Règlements*
** Mailing, Informations adhérents.*

janv. 1997 / **Secrétaire Polyvalente**
Amiens Quartier
** Constitution de dossiers de presse*
** Mise en place de billetterie*
** Affichage magasins*

janv. 1995 / janv. 1997 **Secrétaire Commerciale**
Association Cirque et Passion à Amiens
** Organisatrice de Spectacles - Commande de billetteries*
** Responsable vente de billetteries - Dépôt de billetteries dans différents points de location*
Contrat de vente - Tenue registre du personnel - Tenue facturier.

janv. 1994 / **Hôtesse Standardiste**
Gym Club à Amiens

janv. 1993 / **Télé Vacataire**
Matrixx Phone Marketing à Paris

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ **BEP secrétariat** - BEP
Lycée romain Rolland (Amiens)

COMPETENCES

RSA, Access, Word, Excel, Sage Saari, Macintosh, Microsoft office, PowerPoint, Outlook, Acrobat, Progdis, Internet