Assistante/Gestionnaire Administrative

13100 Aix-En-Provence · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 1207311632

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : PACA
Mobilité : pas de mobilité
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et juridique

Expériences professionnelles

2011 - 2011 — Ingénieur / Ingénieure de l'aménagement durable des territoires de l'Etat

poste actuel conseil régional d'aquitaine bordeaux pôle aménagement, transports, urbanisme et logement chargée de l'instruction des demandes d'aides du secteur de l'habitat public assistante/gestionnaire administrative missions et fonctions depuis • analyse et instruction de demandes de financement de porteurs de projets • rédaction et adaptation d'actes administratifs et juridiques (délibérations, arrêtés, conventions, contrats, marchés, cahiers des charges…) • gestion des engagements financiers et mandatements des opérations • préparation du budget et rapports d'activités • production analytique et statistique de l'ensemble des interventions liées l'aménagement du territoire • collaboration la mise en oeuvre et suivi d'études et missions techniques • elaboration de documents et visuels de communication diffusion interne et externe • accueil téléphonique, relations publiques et fonctions de secrétariat

1997 - 1997 — Directeur adjoint / Directrice adjointe de lycée agricole

précédentes affectations et missions parallèles cr aquitaine ( ) • assistante direction du développement local (instructeur fisac, aménagement du territoire, opérations urbaines), • collaboration programme régional de l'environnement direction du développement durable (gestionnaire des aides aux équipements durables), • direction de l'education (dotation de fonctionnement des lycées et mise en place de la plateforme de gestion des lycées d'aquitaine)

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant), Italien (courant)

Compétences

• Maîtrise des logiciels communs Microsoft (excel, word, power-point, access, the gimp, photoshop,…) et dérivés linux pour PC et MAC
Connaissance confirmée des applications métiers (Gedelib, Delibelu, Progos, Coriolis)
• Assistance en séminaire de Process-Com Management ; Coaching en développement personnel et dynamique de groupes
• Conception de blogs web, développement en réseaux sociaux et tous supports de communication
• Prise de vue, développement, montage et retouches d'images

Permis

B

Loisirs

• Photographe amateur - site web dédié
‡GG ¢òö GG–Æ–ð.wix.com/attylio
• Pratique du golf et tennis en compétition
• Membre actif d'associations caritatives
oeuvrant en faveur d'enfants hospitalisés
• Secouriste National
• Culture historique antique - Palerme - Rome - Vatican

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.