

Née en 1969  
**13100 Aix-en-provence**  
**1 à 3 ans d'expérience**  
**Réf : 1207311632**



## Assistante/gestionnaire administrative

### Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en PACA, dans l'Administration et juridique.

### Expériences professionnelles

#### 2011 - 2011 :

Ingénieur / Ingénierie 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 • élaboration 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'éducation (dotation de fonctionnement des lycées et mise en place de la plateforme de gestion des lycées d'aquitaine)

### Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Italien (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

### Atouts et 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

Permis B

## **Centres d'intérêts**

---

- Photographe amateur - site web dédié  
□ <http://attylio.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