

Née le 00/04/1974

**75020 Paris**

**Plus de 10 ans d'expérience**

Réf : 1702211626

## **Agent administratif / secrétaire / opératrice de saisie**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans le Bâtiment.

### **Formations**

---

**10/2013 :**

concours secrétaire administratif option administration générale (non obtenu)

**05/2012 :**

s'orienter avant d'évoluer professionnellement via cnfpt 93

**1997 :**

option musicologie

**1995 :**

baccalaureat professionnel (gestion administrative et secrétariat)

**1994 :**

bep (communication, administration et secrétariat)

**1993 :**

cap (employée des services administratifs et commerciaux)

### **Expériences professionnelles**

---

**02/2008 - 01/2011 :**

**Agent / Agente de la surveillance spécialisée de la commune**

agent administratif secrétariat général du gouvernement avec une affectation sgciv (secrétariat général du comité interministériel des villes la plaine saint denis) département prévention délinquance et observation évaluation

**01/2001 - 02/2012 :**

**Assistant administratif / Assistante administrative des collectivités territoriales**

agente administrative territoriale qualifiée titulaire de 2ème classe \* plaine commune habitat \* département ressources finances assistante du directeur du département direction du logement

**04/2000 :**

**Assistant / Assistante d'éducation**

education nationale documentaliste, secrétaire et aide éducatrice (emploi jeune)

**2000 - 2000 :**

**Secrétaire généraliste**

bibliothèque gustav mahler secrétaire et documentaliste

## **Langues**

---

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

## **Atouts et compétences**

---

WORD-EXCEL-OUTLOOK-POWERPOINT-INTERNET-ACESS-ULIS... + Divers logiciels spécifiques aux sociétés dans lesquelles j'ai travaillé...

Administration :

Confection dossier et tableau à partir d'indicateurs fournis par le Directeur  
Saisie et mise en page courriers/rapports/notes/ tableaux  
Distribution des courriers au différent service et départements  
Diffusion de notes, courriers  
Prise de rendez vous, tenue agenda et organisation de réunion  
Analyse d'Appels d'Offres  
Traitement du courrier (réception/tri/dispatching dans les Services...)  
Instruction des dossiers de demandes de logements et des courriers y afférant  
Préparation et suivi des commissions d'attribution de logement  
Saisie de documents divers courriers -type, rapports, compte-rendu, tableaux...  
Classement et archivage divers  
Prise de rendez-vous pour directeurs  
Mise en place et suivi de planning de congé par Service...  
Saisie d'ordres de mission (nationaux et internationaux)

Documentation :

Elaboration de revue de presse avec sélection d'articles...  
Pointage de revues  
Recherches documentaires diverses  
Gestion d'une Bibliothèque scolaire

Communication :

Réception et émission d'appels téléphoniques standard de la direction du logement de l'OPHLM de Seine-Saint-Denis  
Accueil physique et personnalisé des demandeurs de logement, hôtesse d'accueil.  
Médiation diverse avec animation d'activités culturelles, artistiques et sportives. Accueil et formation des stagiaires

## **Centres d'intérêts**

---

Pratique instrumentale du Violon dont 18 années dans le répertoire classique et flûte traversière, Natation.