

Née en 1969  
**78160 Marly Le Roi**  
**0 à 1 an d'expérience**  
**Réf : 2010120829**

## Secrétaire polyvalente

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et Juridique.

### Formations

---

**1990** : Bac +2  
BTS Secrétariat de direction

**1988** : Bac  
BAC professionnel administratif et commercial

### Expériences professionnelles

---

**2019 à ce jour** :  
POP La Coop chez Supermarché Coopératif Et Participatif sur Mareil-marly  
Coordination, réception des marchandises, contrôle des bons de livraison, mise en rayon, caissière

**2018 à ce jour** :  
Auto-entrepreneur - Bout d'ficelle et poésie  
Je crée des sculptures en fil de kraft et papier naturel

**2016 - 04/2018** :  
Responsable de secteur chez Le Majordome Seniors sur Le Chesnay  
.  
Evaluation de la prise en charge des bénéficiaires au domicile ou à l'hôpital et suivi  
.  
Coordination avec la famille et les prescripteurs (assistantes sociales, médecins, kinés, infirmiers)  
.  
Recrutement, gestion et suivi des intervenants (évaluation de leur travail, suivi, formation)  
.  
Veille et respect de la qualité des services rendus (certification Qualité)  
.  
Développement avec les partenaires sociaux du 78/92 (Versailles Grand Parc, Saint-Cloud,...)

**2015 à ce jour** :  
Secrétaire chez Amap sur Marly-le-roi

**2012 - 2016** :  
Responsable plannings chez Le Majordome Seniors sur Le Chesnay  
.  
Elaboration des plannings mensuels de 45 auxiliaires de vie et aides ménagères et suivi  
.  
Accueil des nouveaux bénéficiaires

**2009 - 2012** :  
Auxiliaire de vie scolaire chez Ecole Morel De Vindé sur La Celle-saint-cloud  
.  
Accompagnement d'élèves (maternelle et primaire) en situation de handicap en vue d'optimiser leur autonomie et leur réussite dans les apprentissages  
.  
Assistance méthodologique

- . Participation à la mise en oeuvre et suivi des projets personnalisés de scolarisation
- . Rassurer, canaliser et encourager l'élève

**2008 - 2009 :**

Assistante de vie auprès de personnes âgées chez Ccas sur Marly Le Roi

- . Aide à la toilette, préparation et prise des repas, courses, entretien du logement
- . Présence et soutien psychologique
- . Accompagnement dans les démarches extérieures et administratives

**1995 - 2005 :**

Secrétaire de direction des magazines Capital et Management chez Prisma Presse sur Paris

- . Gestion de l'agenda de l'éditeur et du rédacteur en chef
- . Organisation de réunions, voyages et déplacements des journalistes et pigistes
- . Gestion des notes de frais, des opérations spéciales (concours, séminaires, jeux, ...)

**1991 - 1993 :**

Assistante du Responsable du personnel chez Europcar France sur Saint-quentin-en-yvelines

Gestion administrative et élaboration des fiches de paie et des contrats de travail

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Atouts et compétences

---

Secrétariat de direction

Gestion administrative et élaboration des fiches de paie et des contrats de travail

Organisation de réunions, voyages et déplacements

Gestion des notes de frais

Elaboration des plannings

## Permis

---

Permis B