

Née en Mai 1975  
**59127 Walincourt-selvigny**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 2207041320**

## Secrétaire de direction

### Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Hauts-de-France, dans l'Administration et juridique.

### Formations

#### 2009 : Diplôme

Formation complémentaire à la confédération Nationale des Syndicats dentaires. Titre d'assistante dentaire

#### 1997 : Bac +2

B.T.S. Assistante de Direction

#### 1995 : Bac

Baccalauréat Technologique, option Action et Communication Administratives

#### 1993 : BEP

B.E.P., option Communication Administrative et secrétariat

#### 1992 : CAP

C.A.P., option Employé des services administratifs et commerciaux

#### 1992 : Diplôme

- A.F.P.S. : Attestation de Formation aux Premiers Secours.
- B.A.F.A. : Brevet d'Aptitude aux Fonctions d'Animateurs

### Expériences professionnelles

#### 2011 - 2012 :

Vacation pour un remplacement d'auxiliaire de puériculture chez Micro Crèche La Maison Des Petits Wal'loups /centre Social Familles Rurales sur Walincourt

#### 2009 - 2012 :

Adjointe d'économat chez I.m.e. De Le Cateau (a.p.a.j.h. : Association Pour Adultes Et Jeunes Handicapés)

- Assurer la gestion des stocks : contrôle de l'approvisionnement, commandes;
- Recherche de fournisseurs, comparaison des prix, mise en concurrence;
- Enregistrements comptables, rapprochements bancaires;
- Tenue et suivi des différentes caisses;
- Logistiques liées aux transports des usagers, liaisons taxi;
- Suivi de l'entretien et de la maintenance des véhicules;
- Contrôle des normes d'hygiènes et des fiches de sécurités;
- Gestion des dossiers d'investissement, de fonctionnement, de taxe d'apprentissage;
- Encadrer le personnel de service et organiser l'adaptation aux postes de travail

#### 2006 - 2009 :

Assistante dentaire chez Cabinet Dentaire De Cambrai

- Accueillir et renseigner le patient, prise de rendez-vous en fonction de l'intervention,

- Créer ou compléter et assurer le dossier médico-administratif,
- Effectuer la décontamination d'élément médico techniques (empreintes, éléments prothétiques,...)
- Vérifier le fonctionnement des appareils et informer le service maintenance en cas de dysfonctionnement,
- Suivre l'état des stocks de produits, identifier les besoins en approvisionnement,
- Relation avec les fournisseurs,
- Encadrer le personnel de service et organiser l'adaptation aux postes de travail en fonction des règles d'hygiène, de sécurité, de relation avec les patients, ....

#### **2004 - 2006 :**

Responsable d'exploitation chez C.f.c. (chemins De Fer Du Cambresis) sur Caudry

- Elaboration des tableaux de service des chauffeurs ( R.T.T., modulation, C.P, ...);
- Enregistrement de la prépaie des conducteurs, ...
- Management de l'ensemble des conducteurs;
- Logistique et suivi du parc de bus;
- Permanences/astreintes de soirées, week-end et jours fériés

#### **2001 - 2004 :**

Adjointe au responsable du service d'exploitation chez C.f.c. (chemins De Fer Du Cambresis) sur Caudry

- Investigation dans un appel d'offre
- Remplacement par intérim du Responsable d'Exploitation

#### **1997 - 2001 :**

Agent d'exploitation chez C.f.c. (chemins De Fer Du Cambresis) sur Caudry

- Encaissement et saisie des recettes conducteurs,
- Prospection et relation clientèle, élaboration de devis...

#### **1996 - 1996 :**

Agent d'Accueil chez C.f.c. (chemins De Fer Du Cambresis) sur Caudry

- Standardiste,
- Accueil au guichet,
- Encaissement et saisie des recettes conducteurs, ...

#### **1993 - 1993 :**

Secrétaire chez Manorga (entreprise Métallurgique D'importation Et D'exportation ; Région Lilloise)

- Standardiste,
- Frappe de courrier,
- Elaboration de devis

### **Langues**

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

### **Atouts et compétences**

---

SECRETAIRE DE DIRECTION

### **Permis**

---

Permis B

### **Centres d'intérêts**

---

danse de salon, cuisine, brocantes