

**83000 Toulon**  
**5 à 10 ans d'expérience**  
**Réf : 250318235403**



## Secrétaire administrative

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région PACA, dans le Batiment.

### Formations

---

**12/2017** : Bac +2

Brevet d'aptitude technique GESTRH - Gestionnaire des Ressources Humaines

**12/2017** : Bac +2

Certification professionnelle - Assistant de gestion et d'administration du personnel

**12/2016** :

Brevet militaire de l'école des officiers marinières de Maistrance

**12/2012** : Bac +2

1ère année de BTS Assistante de manager

**12/2010** : Bac

Baccalauréat technologique CGRH - Communication et Gestion des Ressources Humaines

### Expériences professionnelles

---

**01/2020 - 12/2024** :

Adjointe au chargé du secrétariat général et au chef de cabinet / Secrétaire commandant chez Escadrille Des Sous-marins Nucléaires D'attaque (esna) sur Toulon (83)

Saisie et gestion administrative du personnel officier. Gestion des missions de haute autorité. Traitement du courrier général arrivé/départ. Mise en forme des documents officiels sensibles. Gestion et suivis des plannings. Traitement des archives générales. Organisation d'événements au sein de l'unité. Commande et gestion des fournitures.

**01/2019 - 12/2020** :

Délégué administratif / Chargée du bureau d'administration chez Division " Alerte " De La Force D'action Navale (fan) sur Toulon (83)

Saisie et gestion des dossiers administratifs de 300 personnes. Classement et mise à jour des comptabilités. Gestion et traitement de la notation annuelle. Gestion et traitement du courrier arrivé et départ. Gestion des habilitations du personnel.

**01/2017 - 12/2019** :

Délégué administratif chez Groupement Des Plongeurs Démineurs De La Méditerranée Et Bâtiment Base Des Plongeurs Démineurs " Pluton " sur Toulon (83)

Saisie et gestion des dossiers administratifs de 95 personnes sur deux unités distinctes. Traitement des audits et inspections générales de l'unité. Création et traitement des ordres de missions. Gestion des commandes de fournitures et d'effets militaires de l'unité. Participation aux réunions et commissions d'unité. Traitement du courrier arrivé et départ des deux unités. Gestion et traitement des archives générales.

**01/2014 - 12/2016 :**

Chargée du secrétariat central et de l'accueil chez Centre D'information Et De Recrutement Des Forces Armées (cirfa) sur Nice (06)

Saisie et traitement de 450 dossiers de candidature. Commande et gestion des fournitures de l'unité. Accueil et orientation des candidats. Représentation à des forums de l'emploi. Diffusion d'informations sur les réseaux sociaux.