

**31140 Saint Alban**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 250418110658**

## Coordinatrice des équipes pluridisciplinaires

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**01/2022** : à AFPA  
Diplôme de secrétaire assistante médico-sociale

**01/2016** : Bac +2 à RAYMOND POINCARE  
BTS NRC

**01/2008** : Bac à RAYMOND POINCARE  
Bac ACC

**01/2006** : à Le petit Larousse  
Objectif CRPE

### Expériences professionnelles

---

**05/2024 - à ce jour** :  
Commercial chez Entreprises Diverses  
Tâches commerciales dans diverses entreprises.

**08/2022 - 05/2024** :  
Coordinatrice des équipes pluridisciplinaires chez Mdp31  
Création des plannings hebdomadaires, pilotage de l'activité, suivi et validation des congés via OCTIME, entretiens professionnels, organiser et répartir la charge de travail des différentes équipes, participer à la conception et à la mise en oeuvre des procédures/projet de service, garantir le relais avec l'encadrement, encadrer, animer et mobiliser l'équipe de proximité, gestion des mails, création et suivi des tableaux de bord.

**02/2020 - 01/2022** :  
Adjoint aux cadres chez Cdef31  
Tâches administratives, suivi des tableaux de bord, accueil physique et téléphonique des différents partenaires sociaux, prise en charge des demandes et mise en forme pour les commissions, gestion des agendas et plannings des cadres et équipes, saisie de prise de note/compte rendu, bilan annuel, facturation, titre de perception.

**11/2018 - 10/2019** :  
Secrétaire Médicale chez Radiologie Aucamville  
Accueil physique et téléphonique, prise de rendez-vous, gestion de la télétransmission, suivi comptable auprès des différents organismes, encaissement, gestion des tableaux comptables des honoraires vacataires et établir leur contrat.

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

Secrétaire médicale chez Imagerie Médicale Ambroise Pare

Accueil physique et téléphonique, prise de rendez-vous, gestion des plannings et Doctolib, saisie de comptes rendus.

**02/2013 - 10/2013 :**

Secrétaire médicale chez Chru Brabois

Gestion d'un secrétariat unique service urgences gynéco-obstétriques, gestion des stocks, prise de rendez-vous, aide à la prise en charge des patientes 1er niveau.

**03/2011 - 10/2011 :**

Brancardier chez Chu Bar Le Duc

Transports interservices des patients hospitalisés selon les protocoles.

**01/2009 - 12/2014 :**

Adjoint administratif chez Cpam 68

Scanner et vérifier les données de la feuille de soins.