

Née le 16/02/1983  
**64160 Morlaàs**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 2509051739**



## Secrétaire

### Objectifs

---

Travailler si possible chez (ordre de préférence) :

- 1/ Un architecte (j'ai une formation de décoratrice d'intérieur)
- 2/ Un constructeur
- 3/ Une entreprise dans le BTP

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, aux villes voisines de la région Nouvelle-Aquitaine, dans le Bâtiment.

### Formations

---

**2014** : Bac +2 à GRETA sur Perpignan (66)  
BTS Assistante de gestion PME-PMI

### Expériences professionnelles

---

**10/2017 - 03/2023** :

Assistante commerciale chez France Feuillard sur Elne (66)

J'ai réalisé, entre autre, les missions suivantes :

- Standard
- Réception des colis
- Responsable des achats de feuillard et de matériel de cerclage
- Classement des factures
- Mise à jour des fichiers prospects/clients
- Réalisation des mises à jour des tableaux tarifaires : tarifs publics, distributeurs, prix spéciaux, prix fournisseurs...
- Organisation du salon de l'emballage quand on y participe
- Envoi d'offres promotionnelles et d'échantillons aux distributeurs
- Préparation d'échantillons pour le commercial
- Préparation des étiquettes et affiches pour la production et les magasiniers
- Réaliser un inventaire à chaque fin de mois (cela durait 2 jours et demi)
- Remplacement de la responsable commercial et de la responsable logistique
- Enregistrement des commandes fournisseurs et clients
- Envoi de devis client
- Préparation comptable des remises de fin d'année (réalisation de tableaux et de courriers à envoyer à chaque client concerné)
- Aide au suivi des réclamations
- Mise à jour d'une liste répertoriant tous les clients distributeurs actifs
- Taper des courriers de la part de la direction

**09/2014 - 11/2014** :

Agent administratif contractuel chez IUT & Ddtm sur Perpignan (66)

2017 (2 mois) IUT, Service Scolarité

Je devais enregistrer les nouveaux étudiants pour la rentrée prochaine : vérification des pièces demandées,

remplissage de formulaire et inscription informatique, orientation des étudiants, classement...

2016 (2 mois) DDTM, Service Economie agricole

Je devais instruire des dossiers PAC (Politique Agricole Commune) en travaillant sur le logiciel ISIS. En gros, les agriculteurs demandent des aides à l'Etat, pour cela ils déclarent les éléments constitutifs de leur exploitation (îlots, parcelles et leurs caractéristiques...) en dessinant sur les photos du RPG (Registre Parcellaire Graphique). Mon travail consistait à vérifier leur déclaration en faisant une expertise informatique de photos aériennes des parcelles agricoles.

2016 (1 mois) DDTM, Service Environnement forêt

J'ai réalisé, entre autre, les missions suivantes :

-Sur le logiciel QGIS : Renseignement de mesures compensatoires et de points d'agrainage et d'épandage.

-Rédaction de 2 procédures d'utilisation de QGIS :

-pour renseignement de mesures compensatoires.

-pour renseignement de points d'agrainage et d'épandage.

-Scannage de documents pour archivage sur le logiciel SIAM.

-Saisie informatique sur tableau Excel à partir de dossiers "Plan simple de gestion des forêts privées" : noter le genre de zone, de population d'arbres et le nombre d'hectare de chaque parcelle de la forêt.

QGIS : SIG = Système d'information géographique. Logiciel open source = libre d'accès.

Logiciel utilisé en remplacement du logiciel MapInfo au Ministère de l'agriculture et de l'environnement & de plus en plus utilisé dans les collectivités territoriales.

Sur QGIS, je sais :

- Visualiser les couches vecteurs & rasters
- Rechercher des objets par communes
- Créer de nouveaux objets
- Renseigner les tables attributaires (tables de données) en créant de nouveaux champs
- Changer les symboles, les attributs de représentation

**09/2014 - 11/2014 :**

Aide comptable chez Thermidor sur Toulouges (66)

J'ai réalisé, entre autre, les missions suivantes :

- Enregistrement des chèques en attente
- Facturation
- Classement
- Création de devis
- Enregistrement des chèques, des factures & des heures supplémentaires
- Enregistrement informatique des bons de techniciens
- Enregistrement sur classeur des bons de techniciens
- Prise de rendez-vous
- Impression des bons d'interventions
- Réception de mail
- Transfert règlements, factures et sauvegarde
- Tri courrier
- Géolocalisation

**09/2012 - 08/2013 :**

Aide documentaliste chez Cfppa sur Rivesaltes (66)

J'ai réalisé, entre autre, les missions suivantes :

- encadrement des élèves
- gestion des ouvrages (prêt, classement & archivage)
- organisation des expositions (sur la semaine du goût ou la fête de la science)

**12/2010 - 06/2011 :**

Adjointe administrative chez Mairie sur Saint-cyprien (66)

Mon travail consistait à rédiger les mémoires de St-Cyprien, de ses origines jusqu'à nos jours. J'ai dû organiser mes journées de travail, en fonction :

- des recherches aux archives
- des témoignages des anciens du village
- des réunions hebdomadaires que je dirigeais...

**04/2009 - 06/2009 :**

Animatrice d'un atelier informatique chez Fédération Des Oeuvres Laïques sur Perpignan (66)

Je devais gérer 111 inscrits, toutes sections confondues de primaire. J'ai dû m'organiser pour préparer/planifier des séances par groupes de 8 élèves.

Mes missions, entre autre :

- Encadrement des élèves
- Présentation des différents éléments de l'ordinateur & du vocabulaire informatique
- Exercices/jeux sur le maniement de la souris & du clavier
- Création d'un dossier, enregistrement d'un fichier, recherches sur Internet & insertion d'une image dans un fichier Word

**03/2007 - 10/2010 :**

Auxiliaire de vie scolaire chez Education Nationale

Je devais faciliter l'intégration dans le groupe classe d'enfants handicapés en les accompagnants :

- à la vie sociale
- dans les actes de la vie quotidienne
- dans les apprentissages

## Langues

---

Français (Oral : maternelle / Ecrit : avancé)

## Logiciels

---

Canva, Cegid, Homebyme., Word, Excel

## Atouts et compétences

---

Accueil, gestion du standard, gestion administrative, classement de documents, veille documentaire, gestion des messages électroniques, rédaction et mise en forme de documents, gestion de stock, logistique...

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Cinéma, puzzles, décoration, cuisine...