

**31200 Toulouse**  
**0 à 1 an d'expérience**  
**Réf : 251201110605**



## Agent administratif

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**12/2023** : Bac +3 à Sciences Po Toulouse

Licence d'administration publique

**12/2022** : Bac +2 à Lycée Théodore Ozenne

Brevet de technicien supérieur en Support à l'action managériale

**12/2020** : Bac

Baccalauréat Gestion administration

### Expériences professionnelles

---

**06/2025 à ce jour :**

Assistante de direction bénévole chez Association Shalom Du Réveil Tabernacle

Organisation d'au moins 17 réunions et événements associatifs par mois. Assistance du président dans la gestion associative. Gestion des tâches administratives courantes. Contribution à la gestion des ressources humaines. Participation à la recherche de fonds et à l'adhésion de nouveaux membres.

**04/2024 - 04/2025 :**

Agent instructeur et administratif (CDD) chez Préfecture De La Haute-garonne sur Toulouse

Instruction de dossiers : Vérification et traitement de 2000 demandes de création de numéros NEPH pour tous types de permis de conduire par mois. Accueil des usagers, remise des titres de séjour, vérification des antécédents judiciaires.

**08/2022 - 09/2022 :**

Agent administratif (CDD) chez Mairie De Toulouse sur Toulouse

Assurer l'accueil téléphonique et appliquer la grille tarifaire pour le calcul des adhésions. Gérer les inscriptions pour les activités sportives.

**11/2021 - 12/2021 :**

Assistante pédagogique chez Tbs | Éducation | Formation Continue

Assurer le suivi des formations et l'organisation de la rentrée Bachelor.

**05/2021 - 06/2021 :**

Assistante de direction chez Association Des Étudiants Congolais De Toulouse sur Toulouse

Accueil physique des nouveaux étudiants congolais et organisation d'événements associés.

**11/2019 - 12/2019 :**

Agent administratif chez Préfecture De La Haute-garonne sur Toulouse  
Traiter les demandes des titres de séjour pour les étrangers.

**01/2019 - 02/2019 :**

Agent administratif chez Mairie De Saint-orens De Gameville sur Saint-orens De Gameville  
Assurer l'accueil téléphonique et physique des administrés, et traiter les formalités administratives liées aux activités de la commune.

**Langues**

---

Espagnol (Oral : notions / Ecrit : débutant), Lingala (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

**Permis**

---

Permis B

**Centres d'intérêts**

---

Chant, Cuisine