Professeur particulier d'histoire et de français

Né(e) en 1997 · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 2608210851

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

12/2023 — CNFPT/CDG81
Parcours Secrétaire général de Mairie
12/2020 — Bac +5 — INU Champollion - Albi
Master 2 Études Européennes et Internationales
12/2018 — Bac +3 — INU Champollion - Albi
Licence Sciences Humaines et Sociales – Histoire
12/2015 — Bac — Lycée Las Cases - Lavaur
Bac Économique et Social – section Européenne Anglais

Expériences professionnelles

01/2026 - à ce jour — Professeur particulier d'histoire et de français
Cours de soutien (méthodologie de l'étude de document et de la dissertation en histoire et en français) pour le niveau de classe de première.
04/2025 - 07/2025 — Adjoint administratif - Service Population - État civil
Enregistrement des déclarations de décès, rédaction des actes de décès, dissolution des PACS, apposition des mentions marginales sur les actes de naissance, envoi du courrier aux communes.
01/2025 - 04/2025 — Adjoint administratif - Pôle commande publique communautaire
Rétrocontrôle des factures, génération des certificats de paiement et bons de commande, archivage, suivi des marchés publics.
12/2024 - 01/2025 — Assistant administratif (Intérim)
Traitement du courrier, instruction des attestations sur l'honneur et des visas préalables aux demandes de travaux de rénovation thermique, archivage.
06/2024 - 09/2024 — Agent d'accueil
Réception, enregistrement, classement et transmission du courrier entre les services, traitement des demandes d’autorisation d’occupation du domaine public, gestion des fiches de manifestation, enregistrement des rendez-vous du C.C.A.S.
01/2024 - 01/2024 — Adjoint administratif
Instruction des demandes d'état civil, création d'actes, apposition des mentions marginales, enregistrement et envoi du courrier lié aux actes d'état civil.
12/2023 - 01/2024 — Secrétaire général de mairie
Gestion des mandats et factures, inscriptions à la Journée défense et citoyenneté, adressage.
09/2023 - 12/2023 — Secrétaire général de mairie (Stage)
Rédaction de notes de synthèse, veille juridique, préparation d’une séance du conseil municipal, rédaction des délibérations, constitution de la paie.
07/2023 - 08/2023 — Secrétaire général de mairie (Stage)
Rédaction de notes de synthèse, veille juridique.
06/2022 - 08/2022 — Chargé de mission conduite, suivi et ingénierie de projets
Mission de veille, rédaction de comptes rendus et fiches de synthèse.
03/2022 - 04/2023 — Employé libre service (Intérim)
Missions d'inventaires, mise en rayon.

03/2020 - 08/2020 — Chargé de communication et évènementiel (Stage)

Médiation des publics et des partenariats internationaux, participation aux réunions du conseil d'administration, rédaction de fiches de synthèse et comptes rendus.

04/2019 - 06/2019 — Assistant à la mobilité internationale sortante (Stage)

Médiation et prospection des partenariats internationaux, suivi des dossiers étudiants à l’étranger.

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant), Espagnol (courant)

Atouts

Gestion administrative, Rédaction de fiches de synthèse, comptes rendus, traitement, constitution et contrôle de dossiers, Logiciel DOTELEC, Logiciel Agedi, Logiciel Berger Levrault, Logiciel Arpège, Logiciel Dauremi (recensement citoyen), Logiciel Odycée, PackOce

Permis

Permis B

Loisirs

Juré Championnat International de Débat Francophone, Agence universitaire de la Francophonie - Club Libanais de débat, Sciences Humaines et Sociales – Histoire, Anthropologie, Philosophie

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.