******* *******
03/10/1958 (65 ans)

** *** ** ********
Migné (86440)
****
**********@******.**

Gestionnaire Administration du Personnel, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

oct. 2021 / nov. 2021 — **Gestionnaire Administration du Personnel**
Caisse d'Epargne Aquitaine Poitou Charentes
** Préparation, numérisation, indexation et archivage des dossiers du personnel de l'ensemble de la région Aquitaine.*

févr. 2020 / oct. 2020 — **Secrétaire administrative**
l'Union Départementale de la Vienne CFDT à Poitiers
** Secrétariat général, gestion du courrier, accueil physique et téléphonique*

juin 2018 / sept. 2018 — **Gestionnaire de clientèle**
BTP Banque à Poitiers
** Tra itement des dossiers gérés en Loi Dailly (marchés publics et privés - avances/remboursements),*
** Traitement des Engagements par signature (création, mainlevée),*
** accueil des différents intervenants (accueil téléphonique, autorisation d'accès), etc...*

sept. 2014 / juin 2016 — **Assistante/Secrétaire**
LCL Poitiers
** Secrétariat et gestion administrative du service :*
** gestion des agendas (réunions, réservations, déplacements), gestion de l'économat,*
** accueil des différents intervenants (accueil téléphonique, autorisation d'accès), etc...*

févr. 1982 / août 2014 — **Technicienne**
LCL Poitiers
Numérisation des documents métier « Image » :
** Préparation, numérisation, identification, conditionnement et archivage.*
** Formation auprès de collègues en tant que « référente » (aide aux dossiers complexes)*

Services administratifs « Marché des Entreprises » :
** Secrétariat du Centre d'Affaires Entreprises de la Vienne (demandes de crédit, réquisitions cadastrales et hypothécaires, dépouillement de bilans, courriers divers, autorisation de fonctionnement.*
** Mise en place des autorisations de crédits accordés, des conditions y afférentes et délivrance des Engagements par Signature (E.P.S).*
** Traitement des remises de chèques, LCR (tireur/tiré), télétransmission d'effets, virements, prélèvements, ordres de bourse, etc...*
** Traitement des Avances et Billets Financiers (A.B.F.) - Traitement des M .C.N.E.*
** Traitement des dossiers gérés en « Loi Dailly » (spécialiste).*

sept. 1979 / janv. 1982 — **Secrétaire**
C.I.P.A.T. (Centre d'Information et de Prévention contre l'Alcoolisme et la Toxicomanie à Poitiers)
** Accueil, gestion téléphonique, secrétariat,*
** Classement, comptabilité, convocation aux diverses réunions, prise sténographique des débats et rédaction des procès-verbaux.*

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ **Brevet Professionnel de Banque/BTS Secrétariat de Direction/BAC G1** - BAC+2

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français