



03/10/1958 (65 ans)

Migné (86440)

*****@*****.*

Gestionnaire Administration du Personnel, Senior

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

* Traitement 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