



\*\*\*\*\* \*\*\*\*\*

Mariée - 1 enfant  
Permis B

\*\* \*\*\* \*\*

Melun (77000)

\*\*\*\*\* \_ \*\*\*\*\*

\*\*\*\*\* .\*\*\*\*\*@\*\*\* \*\*

## ASSISTANTE ADMINISTRATIVE, Sénior

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

avr. 2023 / déc. 2023

#### Chargée de l'instruction

Centre d'Expertise et de Ressources des Titres, à la Cité Administrative

- *Instruction des demandes de CNI et de passeports ordinaires*
- *Validation de la demande pour la production du titre ou sollicitation des compléments d'information auprès des mairies*

avr. 2021 / sept. 2022

#### Chargée d'instruction

ACTION LOGEMENT

*faciliter l'accès au logement*

*Aide à l'adaptation du logement au vieillissement*

- *Instruction des dossiers dématérialisés et vérification de la conformité des pièces fournies*
- *Relances téléphoniques pour assurer la complétude du dossier*
- *Apporter la réponse au demandeur sur l'octroi ou le refus de l'aide Aide mon Job Mon Logement*
- *Vérification de la conformité des pièces fournies*
- *S'assurer de l'éligibilité du demandeur au regard de la réglementation en vigueur et des critères d'acceptation*
- *Validation ou refus du dossier présenté / Réponse au demandeur sur l'octroi ou le refus de l'aide*

sept. 2020 / janv. 2021

#### Employée administrative

TESSI situé à Avon

*informatisé de documents ou de données, hébergement et activités*

- *Dépouillement du courrier et tri des pièces justificatives pour numérisation*
- *Vérification des types de documents scannés et de la qualité*
- *Duplication des documents numériques en vue d'en assurer la traçabilité*
- *Saisie d'informations numériques permettant de corriger les données erronées*

août 2019 / déc. 2019

#### Adjointe administrative

DEPARTEMENTAL DE SEINE ET MARNE

- *Création de dossiers du secteur Gestion du Personnel / Identification des archives à conserver*
- *Archivage et tenue des documents / Tri et classement des documents*
- *Répertoire des dossiers à désarchiver*

mars 2019 / mai 2019

#### Gestionnaire de dossiers

CIBTP D'ILE DE France à Dammarie les Lys

- *Analyse et saisie de données personnelles des salariés*
- *Gestion des anomalies concernant les contrats des salariés*
- *Vérification des cotisations des adhérents puis édition des certificats des salariés*

sept. 2017 / déc. 2018

#### Adjointe administrative

Service d'Accueil et de Renseignement Téléphonique de la Préfecture de Seine-et-Marne

- *Contrôle et analyse des dossiers déposés par les usagers, sur les logiciels SIV, SNPC et AGDREF*
- *Information de l'état des dossiers aux usagers et explication des procédures adaptées*

juil. 2016 / avr. 2017

#### Adjointe administrative

Direction des Affaires Juridiques et Patrimoniales du Conseil Départemental de Seine et Marne

- Réception des déclarations de sinistre puis déclaration des sinistres auprès des techniciens

- Liquidations de factures et de recettes

- Relance des assurances ou auteur des faits pour indemnisation préjudice

juin 2016 /

**Agente Administrative**

EDF R&D

- Numérisation et archivage numérique des documents du conseil d'administration

- Insertion d'un fichier PDF dans un autre fichier PDF

sept. 2015 / déc. 2015

**Assistante épargne salariale**

CA TITRES

Entreprises Epargne Longue des Salariés pour l'activité référentiel salariés.

- Validation de données personnelles remplis par le bénéficiaire via Internet

- Transfert informatique de la demande au service concerné / Tri et distribution du courrier

- E-mail aux notaires des bénéficiaires défunts pour déblocage de l'épargne salariale.

mai 2014 / déc. 2014

**Gestionnaire administratif**

MDPH DE SEINE ET MARNE au Pôle Insertion

Gestion administrative des prestations et des orientations pour les personnes adultes handicapées

- Saisie des demandes et envoi au demandeur de ce qui sera soumis lors de la commission

- Gestion des commissions et des contestations / Editions des listings et contrôle

- Préparation des notifications puis dispatching vers les bénéficiaires et les partenaires

- Création manuelle et envoi des cartes

juil. 2013 / oct. 2013

**Agent administratif**

Direction de l'Education, de la Formation et de l'Enseignement Supérieur du Conseil Général de Seine et Marne

- Saisie des dépenses prévisionnelles des soutiens aux actions éducatives pour Commission

Permanente / Edition d'annexe au rapport

- Authentications de certificats de scolarité auprès d'établissements universitaires

févr. 2012 / juil. 2013

**Gestionnaire de cartes de transport**

Direction des Transports du Conseil Général de Seine et Marne

Gestion administrative des cartes de transport pour les personnes âgées et adultes handicapés

- Réception des demandes et contrôle des pièces, puis saisie informatique des dossiers

- Information aux usagers et aux mairies de l'avancement des dossiers de demande de cartes

- Participation à la mise en place du nouveau dispositif d'aide au transport « Améthyste 4-5 »

(passage des anciennes cartes sur Passe Navigo)

avr. 2001 / mai 2009

**Secrétaire polyvalente**

SOL DIFFUSION

arbres de Noël pour les collectivités et les mairies / Relance téléphonique auprès de la clientèle

- Réalisation des devis et des contrats puis facturation

- Téléprospection / Publipostage / Enregistrement des règlements

sept. 1993 / juin 1995

**Employée de bureau**

DISECO, PME

**DIPLOMES ET FORMATIONS**

---

/ juin 2013

**Excel remise à niveau ; Word remise à niveau NIVEAU SCOLAIRE**

/ juin 1992

**BEP secrétariat / Niveau anglais scolaire - BEP**

## **COMPETENCES**

---

Adobe, Ciel, types de documents, Excel, Powerpoint, Word

## **COMPETENCES LINGUISTIQUES**

---

**Anglais**

**Français**