



Mariée - 1 enfant
Permis B

** ***

Melun (77000)

***** _ *****

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

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE, Confirmé

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

avr. 2024 / déc. 2024

Chargée de l'instruction

PREFECTURE DE SEINE ET MARNE

- 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

* Apporter la réponse au demandeur sur l'octroi ou le refus de l'aide

sept. 2020 / janv. 2021

Employée administrative

TESSI à Avon

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

* Catégorisation et indexation des pièces justificatives

* 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

* 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 <i>* Réception des déclarations de sinistre puis déclaration des sinistres auprès des techniciens</i> <i>* Accusé de réception des déclarations aux établissements sinistrés</i> <i>* Bons de commande des travaux et certificats administratifs</i> <i>* Liquidations de factures et de recettes</i> <i>* Relance des assurances ou auteur des faits pour indemnisation préjudice</i>
juin 2016 /	Agente Administrative EDF R&D <i>* Numérisation et archivage numérique des documents du conseil d'administration</i> <i>* Insertion d'un fichier PDF dans un autre fichier PDF</i>
sept. 2015 / déc. 2015	Assistante épargne salariale CA TITRES <i>Entreprises Epargne Longue des Salariés pour l'activité référentiel salariés.</i> <i>* Validation de données personnelles remplis par le bénéficiaire via Internet</i> <i>* Transfert informatique de la demande au service concerné / Tri et distribution du courrier</i> <i>* E-mail aux notaires des bénéficiaires défunts pour déblocage de l'épargne salariale.</i>
mai 2014 / déc. 2014	Gestionnaire administratif MDPH DE SEINE ET MARNE <i>Orientation et Formation professionnelle</i> <i>Gestion administrative des prestations et des orientations pour les personnes adultes handicapées -</i> <i>Saisie des demandes et envoi au demandeur de ce qui sera soumis lors de la commission</i> <i>* Gestion des commissions et des contestations / Editions des listings et contrôle</i> <i>* Préparation des notifications puis dispatching vers les bénéficiaires et les partenaires</i> <i>* Création manuelle et envoi des cartes</i>
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 <i>* Saisie des dépenses prévisionnelles des soutiens aux actions éducatives pour Commission</i> <i>Permanente / Edition d'annexe au rapport</i> <i>* Authentications de certificats de scolarité auprès d'établissements universitaires</i>
févr. 2012 / juil. 2013	Gestionnaire de cartes de transport Direction des Transports du Conseil Général de Seine et Marne <i>Gestion administrative des cartes de transport pour les personnes âgées et adultes handicapés</i> <i>* Réception des demandes et contrôle des pièces, puis saisie informatique des dossiers</i> <i>* Information aux usagers et aux mairies de l'avancement des dossiers de demande de cartes</i> <i>* Participation à la mise en place du nouveau dispositif d'aide au transport « Améthyste 4-5 »</i> <i>(passage des anciennes cartes sur Passe Navigo)</i>
juil. 2011 / oct. 2011	Assistante SAV AFA 77, PME. Ascensoriste <i>* Réalisation des devis, des bons de commande et des bons de réception</i>
avr. 2001 / mai 2009	Secrétaire polyvalente SOL DIFFUSION <i>arbres de Noël pour les collectivités et les mairies / Relance téléphonique auprès de la clientèle</i> <i>* Gestion du standard 5 lignes / Gestion des fournitures, Mise à jour de la base de données clients</i> <i>* Réalisation des devis et des contrats puis facturation</i> <i>* Téléprospection / Publipostage / Enregistrement des règlements</i>
sept. 1993 / juin 1995	Employée de bureau DISECO, PME

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 2013 Excel remise à niveau ; Word remise à niveau

/ juin 1992 BEP secrétariat / Niveau anglais scolaire - BEP

COMPETENCES

Adobe, base de données clients, Ciel, types de documents, Excel, Powerpoint, Word

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais Elémentaire

Français