



***** *****

* *** ***** **

Luçon (85400)

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

ASSISTANTE COMMERCIALE, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

mai 2021 /

ASSISTANTE COMMERCIALE

CENTURY 21 Solution Immobilière

Réception et traitements des appels téléphoniques, réponse au mail, suivi des dossiers de vente, mise en relation des vendeurs et des acquéreurs avec les Conseillers Immobiliers selon secteur.

oct. 2019 / avr. 2021

ASSISTANTE DE CLERC DE NOTAIRE

SCP O'NEILL VEILLON LAGRUE SAINLOT

Constitution des dossiers de ventes et de successions, demandes de pièces et rédaction des actes de successions, réception et enregistrement des courriers, des appels téléphoniques et des clients à l'étude, remplacement ponctuel au standard.

juil. 2019 / oct. 2019

EMPLOYÉE ADMINISTRATIVE AU SERVICE PÔLE RECouvreMENT

CAF de la Roche-sur-Yon

Suivi des avis à tiers détenteurs du Trésor Public et saisie des prestations familiales le cas échéant, suivi des procédures des dossiers contentieux avec enregistrement informatique de chaque étape (précontentieux, contentieux), gestion et mise à jour des dossiers transmis aux huissiers pour le recouvrement des créances, relance sur les procédures en cours.

avr. 2019 / juil. 2019

OPÉRATRICE

LA CELLULE DE PILOTAGE DES ACTIVITÉS (CPA)

Gestion des dépannages en relation avec les chefs d'exploitation des bases opérationnelles sur toutes la Vendée, relation avec les différents fournisseurs d'électricité dans le cadre de coupures ou de changement de contrat.

juil. 2017 / juil. 2018

ADJOINT ADMINISTRATIF 1ÈRE CLASSE

Mairie - Etat Civil - CNI/Passeports

Accueil physique et téléphonique de la Mairie. Renfort pour les services Etat Civil - Elections - Cimetières - Titres Sécurisés (CNI/Passeports) - gestion des demandes d'actes d'état civil.

janv. 2016 / juil. 2017

ADJOINT ADMINISTRATIF 1ÈRE CLASSE

Service des Passeports et des Cartes Nationales d'Identité

Un poste très polyvalent : naissances, décès, mariage, accueil du public, attestations d'accueil, inscription sur les listes électorales, prise des dossiers de mariage, de carte d'identité et de passeports, apposition des différentes mentions, recensement citoyen, délivrance de divers certificats (hérédité, célibat, concubinage, de vie...), présence aux mariages civils pour lecture de l'acte et vérification des signatures, remplacements ponctuels au standard.

- janv. 2005 / déc. 2005** **Marchés Publics**
Mairie d'Ermont (95)
Évaluation des besoins de la commune en vue de préparer les dossiers (Cahier des Clauses Administratives Particulières et Dossiers de Consultation) des marchés publics et procédures adaptées, réception des offres, préparation des Commissions d'Appels d'Offres, saisie des courriers
gestion des marchés, des candidatures retenues ou non, suivi des reconductions.
- juil. 2004 / janv. 2005** **Secrétariat du Conseil Municipal**
Mairie d'Ermont (95)
Préparation du Conseil Municipal des commissions à l'envoi au contrôle de légalité, retranscription de la séance du Conseil à l'aide d'un dictaphone, gestion des locations de salles communales, remplacement au service du courrier.
Années 2005, 2013 et 2014 : Recensement de la Population
- juil. 2004 / juil. 2018** **ADJOINT ADMINISTRATIF 1ÈRE CLASSE**
Mairie d'Ermont (95)
- oct. 2002 / janv. 2003** **CHARGÉE DE GESTION LOCATIVE**
SCIC HABITAT IDF - Cergy (95)
- sept. 2002 / oct. 2002** **ASSISTANTE JURIDIQUE**
SCP PIERCY BENTON - Huissier de justice - Magny-en-Vexin (95)
- mars 2002 / août 2002** **ASSISTANTE JURIDIQUE**
SCP TRISTANT & LE PEILLET, Huissiers de justice -Pontoise (95)
- janv. 2001 / juil. 2001** **CHARGÉE DE GESTION LOCATIVE**
SCIC GESTION IDF - Ermont (95)
- janv. 2001 / avr. 2004** **CHARGÉE DE GESTION LOCATIVE**
Suivi des dossiers d'impayés de loyers de la première relance à l'expulsion, mise en place d'apurement des dettes, suivi mensuel des accords de règlement, orientation de certains locataires vers les services sociaux.
- nov. 1999 / nov. 2000** **ASSISTANTE JURIDIQUE**
Maître DURET-PROUX, Avocate - Cergy (95)
- nov. 1999 / nov. 2002** **ASSISTANTE JURIDIQUE**
Gestion les dossiers auprès des différents tribunaux (TI, TGI, Prud'hommes)

DIPLOMES ET FORMATIONS

- / juin 2020** **Mener un dossier de succession simple en l'absence de testament, Les clés pour gérer un dossier de succession de A à Z.; Les clés pour bien traiter un**
- / juin 2016** **Accueil, gestion et techniques d'intervention face aux situations d'agressivité; Actualité du droit de la famille**
Ministère de Affaires Étrangères à Nantes
- / juin 2014** **Prévention et gestion de l'agressivité des usagers; S'initier à l'environnement territorial, Savoir identifier les faux documents d'identité**
- sept. 2009 / juin 2011** **Sauveteur Secouriste au Travail; Rédaction de la note de synthèse à destination du Conseil Municipal, Passeport biométrique - BAC+6 et plus**
- / juin 2006** **Initiation au statut, Améliorer les relations avec les publics internes et**

externes.; Initiation aux marchés publics

/ juin 2002

Formation sur les impayés

Neuilly Contentieux

sept. 1999 / juin 2000

Certificat de Formation Professionnelle; Secrétaire Assistante Juridique

Formation Créations - Pantin (93)

/ juin 1999

Certificat de fin d'études secondaires

/ juin 1995

Brevet des Collèges

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français