



18/08/1984 (39 ans)
Permis B

** ** ** ** *

Auxerre (89000)

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

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ET COMMERCIALE, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- janv. 2017 / ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ET PEDAGOGIQUE**
POLE FORMATION à Auxerre (89)
- janv. 2011 / déc. 2016 ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ET COMMERCIALE**
LICC à Auxerre (89)
- janv. 2004 / janv. 2011 ADJOINTE ADMINISTRATIVE**
1ERECLASSE M AIRIES DE SAINTE-COLOMBE et DE SAUVIGNY-LE-BOIS(89)
- janv. 2002 / janv. 2004 Pilote CQPM**
COMPETENCES ADMINISTRATIVES :
- Accueil physique et téléphonique*
 - Elaboration du budget de la commune, suivi de recettes et dépenses, passage d'écriture comptable*
 - Suivi et gestion du personnel communal : contrat de travail, fiche de paie, déclaration DADSU*
 - Etat civil, gestion locative des bâtiments et logements communaux, rédaction et publication des arrêtés municipaux ainsi que des appels d'offre publics*
 - Gestion du stock, suivi des tourets consignés et reprise avant délai imparti par les fournisseurs*
 - Gestion du parc automobile : covoiturage, entretien des véhicules*
 - Gestion des fournitures administratives, du courrier, service de reprographie, gestion des navettes entre les sites*
 - Gestion du centre de ressources et centre d'examen dans le service de l'UIMM : réception des dossiers techniques, enregistrement, traitement, préparation des dossiers pour le jury paritaire, envoi des CQPM*
 - Planification de formations, gestion de l'assiduité, gestion des enquêtes qualité*
 - Recherche de formateurs et de compétences*
 - Interlocutrice directe des apprenants, tuteurs, formateurs, partenaires universitaires des différentes formations*
 - Prise de RDV pour les suivis en entreprise, saisie des congés, arrêts maladie*
 - Pilote CQPM : saisie des candidats sur outil, recensement et transmission des dossiers à présenter au jury paritaire*
- COMPETENCES COMMERCIALES :*
- Interface avec les services logistique, commercial, achats et comptabilité*
 - Demande de devis, saisie et envoi des commandes clients, facturation*
 - Saisie et suivi de commande fournisseurs et clients*
 - Recherche de transporteurs pour les livraisons*
 - Optimisation du picking*
 - Aide sur la partie développement : gestion des candidatures, vérification des dossiers, convocations et courriers divers (concours, TRE, admission / non admission au concours), relance candidats et aide à la recherche d'entreprise, prise de contact avec entreprises, prospection des apprenants, participation aux évènements (JPO ou autre)*

DIPLOMES ET FORMATIONS

- / juin 2008 Certificat de secrétaire médicale Culture et formation (Cours par correspondance)**

