



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

20/08/1969 (54 ans)  
Nationalité française  
Célibataire  
Permis B

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

Carlus (81990)  
\*\*\*\*\* \_ \*\*\*\*\*  
\*\*\*\*\*.\*\*\*\*\*@\*\*\*\*\*.\*\*

---

## SECRETAIRE ADMINISTRATIVE SECRETAIRE DE DIRECTION SENIOR CONFIRMEE, Sénior

---

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

---

- août 2017 / août 2017**     **Secrétaire stagiaire**  
tarn libre  
- Accueil du public physique et téléphonique  
- Gestion des abonnements en ligne par téléphone et sur ordinateur  
- Envoi de lettres de relances, de paiements et d'abonnements aux abonnés  
- Gestion des articles du Tarn Libre  
- Frappe des articles des journalistes sur l'ordinateur  
- Accueil du public et renseignements pour l'imprimerie  
- Remise des prix concours gagnés par les abonnés  
- Gestion du courrier arrivée et du courrier départ  
- Classement
- déc. 2016 / nov. 2017**     **Assistante administrative**  
écoles primaires du Séquestre et de Terssac  
\* Accueil physique et téléphonique, gestion des mails (envoi et transferts de mails) - Aide matérielle aux maîtresses,  
\* Gestion du photocopieur - Aide au secrétariat  
\* Participation aux exercices de sécurité de l'école  
\* Surveillance des classes et aides aux devoirs  
\* Prise de messages, notes, multiples contacts avec les mairies  
\* Affichage des événements scolaires de l'école (sorties scolaires, grèves, etc)- Scan de documents, frappe de petits mots pour les familles,  
\* Gestion et réorganisation de la bibliothèque de l'école,  
\* Inventaire -Préparation des élections des parents d'élèves,  
\* Enregistrement des participation financières aux sorties, événements des écoles etc  
\* Mise à jour des fichiers sur un logiciel spécifique Education Nationale,  
\* Archivage.
- juin 2013 / mars 2014**     **Secrétaire Administrative**  
STAP 81, Secrétariat Territorial de l'Architecture et du Patrimoine, rue du Sel 81000 ALBI  
\* Accueil du public, tenue des permanences.  
\* Gestion des permis de construire, (préinsinstruction, instruction, saisie des permis, etc)  
\* Archivage, gestion des fournitures de bureau,  
\* Tenue de permanence
- janv. 2012 / juil. 2012**     **Assistante administrative-Ecoles**  
Ecoles primaires Georges Sand Lescure d'Albigeois et de Cambon d'ALBI  
\* Accueil physique et téléphonique,  
\* Frappe de petits mots pour les familles, de comptes rendus de réunions, des comptes-rendus des sorties scolaires, de contes,  
\* Inventaire des livres scolaires- Réparation des livres, archivage
- mai 2010 / juil. 2010**     **Agent Instructeur des dossiers PAC**  
DDAF  
\* Saisie des dossiers politique agricole commune PAC et TELEPAC,  
\* Classement de factures et courriers divers et dossiers PAC

- sept. 2008 / déc. 2008** **Secrétaire de mairie et Agent recenseur**  
Commune d'Aussac  
\* *Accueil du public, tenue de l'état civil, classement.*  
\* *Recensement de la population pour le recensement de la population année 2008-2009- Saisie des données de la population*
- mai 2008 / juin 2008** **Secrétaire de direction**  
Collège Honoré de Balzac  
\* *Accueil du public, des élèves des familles, orientation suivant les demandes dans les services, filtrage des appels téléphoniques, prises de notes, etc*  
\* *Courriers classiques, Publipostage, Envoi des bulletins scolaires*  
\* *Tableaux des notes de vie scolaire des élèves sur Excel,*  
\* *Vérification des heures de stages des élèves dans les entreprises*  
\* *Fiche de vœux des élèves de 3ème pour les Lycées*  
\* *Constitution de dossiers administratifs, courriers arrivée et départ, gestion des dossiers 6ème-Contrôle de factures, gestion des menus, des cartes de cantine scolaire-archivage.*
- oct. 2007 / avr. 2008** **Secrétaire de mairie**  
Mairie de Vénès  
\* *Accueil du public, convocations aux élus, tenue de l'état civil, participation aux réunions municipales en soirée, archivage. Délivrance des cartes d'identité et passeports, Rédaction et saisie du bulletin municipal sur Publisher Convocations aux élus, mise à jour du logiciel de la population (nouveaux arrivants dans la commune) mise à jour aussi pour les élections présidentielles, municipales, tenue de permanence*
- mars 2007 / sept. 2007** **Assistante d'éducation**  
Ensemble Scolaire d'Amboise ALBI, Ecole primaire privée et Collège et Lycée Prive  
\* *Surveillance de la cour et encadrement des élèves,*  
\* *Surveillance des études de l'école primaire et du Collège et aide aux devoirs etc*  
\* *Gestion de la vie scolaire, des absences-retours en classe des élèves du collège, gestion du foyer du collège et lycée*  
\* *Aide matérielle à la documentaliste au CDI du collège et Lycée (rangement, classement de revues, etc)*  
\* *Aide aux élèves pour recherches diverses sur Internet*  
\* *Animation d'ateliers et cours informatique aux élèves de l'école primaire en binôme avec les maîtresses, etc*
- mai 2006 / juin 2006** **Agent administratif**  
Centre des Impôts d'ALBI  
\* *Ouverture et tri des déclarations d'Impôt des particuliers d'ALBI,*  
\* *Classement des déclarations d'impôt par commune et secteur*
- févr. 2005 / avr. 2005** **Standardiste**  
Standardiste Hôpital d'ALBI  
\* *Accueil du public, transferts des appels, réservations et installations des cartes téléphoniques pour les chambres des patients.*  
*Gestion de la caisse*
- nov. 2004 / déc. 2004** **Secrétaire**  
Maison de retraite Les Charmilles, Lescure d'Albigeois  
*remplacement congé maladie et congé maternité - Accueil du public, des familles des résidents,*  
\* *Gestion du courrier arrivée et courrier départ*  
\* *Gestion des mails- Saisie des mandats-Petite comptabilité- Tableaux sur Excel, Courriers divers, publipostage*
- juin 2004 / déc. 2004** **Secrétaire de direction et Secrétaire administrative**

- Direction Départementale de la Jeunesse et des Sports Cité Administrative, ALBI  
 \* *Secrétariat de direction, archivage, classement, gestion des mails,*  
 \* *Accueil du public et orientation du public*  
 \* *Remplacements des secrétaires du service public de la Direction Départementale de la Jeunesse et des Sports pendant les arrêts maladies*
- mai 2003 / mai 2004**      **Secrétaire associative**  
 Centre Culturel Occitan de l'Albigeois  
*classique,*  
 \* *Courriers de l'association, Inventaire du local*  
 \* *Tenue de la caisse, vente de produits culturels occitans*  
 \* *Préparation des expositions et accueil du public lors des expositions et des artistes exposants*  
 \* *Calendrier présentant les prestations et produits de l'association*  
 \* *Participation aux cours du soir de l'association cours d'occitan pour le personnel et public de l'association*
- avr. 2003 / mai 2003**      **Secrétaire administrative**  
 DASS d'ALBI  
 \* *Standard de la DASS, courriers, classement, réservations pour la Direction- Gestion et envoi*  
 \* *aux familles d'un questionnaire de santé-*  
 \* *Réorganisation des dossiers du Secrétariat Médical de la DASS*  
 \* *Courriers divers du service, Classement, Archivage etc...*
- mars 2003 /**      **Agent de bureau contractuelle**  
 Centre des Impôts d'Albi  
 \* *Saisie et tri des déclarations d'impôt, classement par secteur et par commune - Accueil du public et orientation du public*
- nov. 2002 / déc. 2002**      **Agent administratif**  
 DASS d'ALBI  
 \* *Courriers divers, classement, accueil et orientation du public, filtrage des appels téléphoniques.*
- avr. 2002 /**      **Agent de bureau**  
 contractuelle-Trésor Public, Graulhet  
 \* *Réalisation d'imprimés des Impôts, du Trésor sur Excel*  
 \* *Accueil physique et filtrage téléphonique, gestion des mails et archivage*
- juil. 2000 / août 2000**      **Secrétaire administrative Conseil Général**  
 ALBI  
*environnement,*  
 \* *Accueil téléphonique et physique, gestion des mails, courriers divers, publipostage, Archivage*
- nov. 1999 / déc. 1999**      **Agent administratif contractuelle**  
 Centre des Impôts d'ALBI  
 \* *tri des déclarations d'impôt par secteur et par commune, archivage,*  
 \* *accueil physique et téléphonique*
- mai 1994 / juin 1994**      **Agent de bureau administratif**  
 DDAF, cité administrative ALBI  
*déclarations de la PAC et TELEPAC, archivage Accueil physique et téléphonique et orientation dans les services des agriculteurs*
- nov. 1992 / déc. 1992**      **Secrétaire stagiaire**  
 Inspection Académique du Tarn
- juil. 1992 / août 1992**      **Secrétaire administrative**  
 contractuelle-MSA-Tarn, Aveyron  
*physique et téléphonique Standard et frappe du courrier du service, archivage.*

## **DIPLOMES ET FORMATIONS**

---

/ juin 1993                      **Niveau BTS Bureautique et Secrétariat - BAC+2**

/ juin 1991                      **Baccalauréat Technologique G1 - BAC**

## **COMPETENCES**

---

Excel, Publisher, Word, Outlook Express, PowerPoint, Windows Mail, Windows 7 et 10, Open office sous différentes versions de Pack office  
Logiciels internes de mairie et d'administrations publiques

## **COMPETENCES LINGUISTIQUES**

---

**Français**

## **CENTRES D'INTERETS**

---

Natation, dessin, peinture, marche à pied, musées, châteaux, expos d'art et de peinture, mots croisés, etc, équitation, musique