



***** **

12/07/1969 (54 ans)
Nationalité Française
célibataire
Permis B

* ***** **

Girauvoisin (55200)

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

Agent d'accueil et agente administrative, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

déc. 2019 / déc. 2019

Gestionnaire administrative,

Centre des Impôts : Commercy

*Accueil et renseigne le contribuable venant payer les impôts au guichet, ou téléphoniquement. (Impôt sur le revenu, taxes foncières, d'habitation et redevance TV)
Réceptionner et distribution du courrier selon les différents services.*

Assurer un suivi administratif (enregistrement de la mensualisation du paiement de l'impôt, actes de décès, cadastre, changements d'adresses.)...

Gestion d'archivage (pointage informatique, classement, photocopies)

févr. 2018 / déc. 2023

Adjointe administrative territoriale

Centre de Gestion de la Meuse

Assurer les services postaux

Enregistrer les services financiers et les prestations associées

Appliquer les procédures de contrôle d'identité

Savoir gérer la comptabilité et appliquer les procédures de manipulations de fonds de l'agence postale communale

Assurer les services de la Mairie

Assurer l'état civil Enregistrer et rédiger des actes d'Etat Civil : (naissances, reconnaissances, mariages, décès).

Gérer l'urbanisme : Enregistrement des demandes et délivrance du récépissé

Préparer les arrêtés

Recensement militaire

déc. 2016 / oct. 2019

Agente d'accueil/standardiste interimaire

« Bernard Trucks Lorraine » à Ludres

Assurer les liaisons téléphoniques, rediriger les communications vers le service concerné en fonction des demandes,

Réceptionner les appels téléphoniques, enregistrer les coordonnées des appelants ainsi que de les renseigner

Assurer un suivi administratif (courriers, demandes mail...), utilisation de la machine à affranchir

Tâches administratives, (vérification des bons de commande d'après les factures) et classement

Gestion d'archivage et préparation des différents documents commerciaux

Gestion et vérification des véhicules de la société et de la location (contrats administratifs)

Frappe de divers devis, encaissement, facturation, remise en banque

sept. 1993 / nov. 2016

Secrétaire de Direction

l'Association

** Gestion d'un agenda pour les réservations : Renseignements téléphoniques, répondre aux mails,*

** Préparation devis et factures,*

** Accueil au public, Gestion des stocks, Gestion accidents*

** Gestion d'un portefeuille clients (relances, communication...)*

** Gestion planning des salariés*

** Gestion trésorerie : cotisation club, encaissement des entrées selon la catégorie*

** Réparation et entretien du matériel*

janv. 1993 /

Agent de bureau

Centre des Impôts à Commercy

** Préparer et envoyer les vignettes automobiles.*

** Vérifications des chèques et des vignettes.*

* Calculer et vérifier les droits de bail.

janv. 1989 / déc. 1992	Secrétaire de rédaction Lérouville * <i>Apprentissage du secrétariat : Répondre à différents courriers, Gestion des abonnements de 4 revues</i> * <i>Trésorerie : gestion des cotisations ;</i> * <i>Tenir une buvette lors de manifestations culturelles et/ou sportives.</i>
déc. 1988 / déc. 1988	Employé de bureau la Perception à Commercy * <i>Vérification des chèques de la journée et remises de chèques.</i> * <i>Remises à jour des listings "adresses".</i> * <i>Classement de divers documents selon la catégorie et la date.</i>

DIPLOMES ET FORMATIONS

déc. 2022 / mars 2023	Secrétaire de mairie - BAC+2 CNFPT- CDG
sept. 2018 / déc. 2019	Bac Professionnel Accueil Relation Client Usager - BAC
déc. 2017 / janv. 2018	Stage bureautique Pack Office - BAC AFPA
avr. 2017 / avr. 2017	Stage PSC1 (Prévention Secours Civique niveau 1+ Utilisation défibrillateur (2017) Plateforme - BAC UNASS
avr. 2012 / avr. 2012	Gestion de l'agressivité dans l'Accueil du Public - BAC unifformation
/ juin 1997	Intervention en Animation pour jeune public
mai 1994 / mai 1994	Formation CATE; Temps de l'Enfants, - BAC Direction Jeunesse Sport
sept. 1985 / juin 1988	CAP de Comptabilité, (1988) - CAP Lycée Emile Zola à Bar-le-Duc

COMPETENCES

Informatique Pack Office
Utilisation de la machine à affranchir
Standard Téléphonique, prendre des message et bifurquer l'appel, fixer des rendez-vous
Accueil public, les orienter,
Effectuer le tri, (archivage)
Préparer des devis et des factures.
Outil bureautique (Pack Office),
Gestion des abonnements
Effectuer des plannings
Suivre l'état des stocks, identifier, les besoins en approvisionnement et établir les commandes.

CENTRES D'INTERETS

Marche, natation, sudoku, brocante