***** ******
Permis B

** *** ***** *** *********
Marseille (13000)
****
*****.******@***.**

SYNTHÈSE PROFESSIONNELLE, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

sept. 2021 / **sept. 2023**

Direction académique des Bouches-du-Rhône (DSDEN 13) MARSEILLE 1er

Gestion des mi-temps thérapeutiques au Bureau des Affaires Médicales, destinés aux professeurs des écoles (suivi des dossiers, prise de RDV médecins agréés pour avis).
Préparation des remboursements des honoraires médicaux suite aux visites médicales des agents (paiement effectué par le service comptabilité).

sept. 2015 / **août 2021**

Gestionnaire de paie
CROUS d'AIX-EN-PROVENCE
Portefeuille de 200 agents (personnels administratifs, ITRF, ouvriers et CDD) gestion des maladies, suivi carrières, paye (lancement, contrôle, éditions des bulletins de salaires).

sept. 2014 / **août 2015**

Secrétaire de direction
Collège Sylvain MENU MARSEILLE 9ème
Gestion des courriers du Principal et de son adjoint
Suivi des professeurs, (mise à jour, congés, modification d'emploi du temps, gestion et suivi des élèves (sanctions disciplinaires, examens blancs, envoi de bulletins scolaires, orientation, inscriptions et réinscriptions.

sept. 2010 / **août 2014**

Lycée PERIER MARSEILLE 8ème
Gestion et suivi des élèves, préparation des conseils de classe, organisation des examens blancs, suivi de l'orientation (fin de 2nde) réinscription des élèves « montants » et inscriptions nouveaux élèves.
Tâches de secrétariat de direction durant 2 mois en l'absence de la secrétaire titulaire.

sept. 2000 / **août 2010**

Lycée Jacques MONOD CLAMART (92)
Gestion et suivi des élèves, préparation des conseils de classe, organisation des examens blancs, suivi de l'orientation (fin de 2nde) réinscription des élèves « montants » et inscriptions nouveaux élèves.

sept. 1990 / **août 2000**

Gestionnaire RH
CROUS de PARIS
Portefeuille de 300 agents (personnels administratifs et CDD) gestion des maladies, suivi carrières, paye (lancement, contrôle, éditions des bulletins de salaires.

sept. 1987 / **août 1990**

Chargé de mission
Maison des Examens ARCUEIL (94)
Organisation des examens « CAP et BEP » du secteur tertiaire, traitement des dossiers d'inscription, repérage de locaux disponibles pour l'accueil des candidats, recherche de surveillants, mise sous plis convocations examens, répartitions des copies à corriger aux différents correcteurs, envoi de diplômes.

sept. 1980 / **août 1987**

Chargé de mission
CNED VANVES (92)
Expédition de cours par correspondance
Réception des cours par les professeurs, vérification de conformité, envoi postal.

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ **juin 1981** — **CAP, Sténodactylographe** - CAP
LGT d'Estienne d'Orves CLAMART

COMPETENCES

Outils de bureautique

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français