

**Dynamique**  
**Organisée**  
**Méticuleuse**  
**Polyvalente**  
**Discrète**

## EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

Depuis 03/2023 : **Secrétaire d'intendance contractuelle** (collège J. Baker)  
Depuis 01/2023 : **Ecrivain Public** (autoentreprise – Anne-Flore Plume)  
Oct à déc 22 : **Secrétaire de Mairie en alternance** (Montamisé)  
Mai 18 à oct 21 : **Gestionnaire de Paie** (JeSuisTonDAF)

## TECHNIQUES

**frappe rapide** sur clavier AZERTY, paramétrages de base du PC  
 Gestion mots de passe, RGPD, connexion et **navigation internet**  
 DDFIP/impots.gouv, Netentreprise, CESU, URSSAF, MSA, CPAM etc.  
 Cosoluce, Améthyste, Droit De Cités, Odyssee, Chorus, Gaïa, Opøle, GFC,  
**Word, Excel, Teams, Power Point**, etc.  
**Priorisation des tâches**, mise en place et création de projets  
 Gestion de stocks, de l'hygiène

## FORMATIONS

2023  
Site Internet (via Lycaon)

2022

**Secrétaire de Mairie**

Entrepreneuriat

2018

**Gestionnaire de Paie**

PRÉCÉDEMMENT

Baccalauréat Scientifique

Auxiliaire Spécialisée Vétérinaire

DIVERS

Préparations concours pour bibliothèque

Merchandising

Sécurité Incendie

Anglais scolaire

Latin-Allemand bases

Permis B / Voiture personnelle

## SOCIALES ET

**Secret Professionnel**, discrétion

**Accueillir, conseiller**, servir

**Écoute Active**

**Adaptation** rapide

Ecoute active, **empathie**

*En équipe :*

- Intégrer, **dynamiser**, répartir
- **Former**, aider, expliquer
- **Respecter**, confier, veiller

## RELATIONNELLES

## COMPÉTENCES



## PASSIONS

## INTÉRÊTS

## LOISIRS

Nutrition et Santé

*naturelle responsable*

Développement durable

Graal Lectures

Théâtre

Polar

Roman

Nouvelle

Fantaisie

Eclectiques

Anticipation

Star Wars

**Ecriture**

Poème

... en cours ...

Créations sur PC

Diaporamas

Equitation

Taiji Quan

## ENGAGEMENTS

**Organisatrice**

Expositions Manifestations

Jury d'ACF

**Formatrice**

Informatique outil

**Bibliothécaire bénévole**

Parution dans la NR

Rencontres CNRS

dans Centre Presse

Associations parents d'élèves

Webmaster

Trésorière

Conseil d'Administration

Présidente

**Représentante/élue**

Diverses commissions

**Rédaction, correction, mise en page** de documents administratifs et/ou personnels : **Notes, courriers, contrats, compte-rendu** etc.

Écriture littéraire : poèmes, textes, nouvelles, lettres

**Paies**, DSN, veille sociale, **veille** juridique

Caisse, régie, contentieux, banque

Trésorerie, comptabilité publique

*Procédures spécifiques* : transmission d'actes, mise à jour de listes, **mise en place** de process, point de sécurité (contrats, normes etc.), **création de tutoriels**, etc.

## ADMINISTRATIVES

## EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

Mars 07 à mai 18 : **Chargée de clientèle téléphonique** (CARGLASS)  
Août 05 à mars 07 : **Conseillère de Vente** (4MURS)  
Août 04 à août 05 : **Equipièrre** et **hôtesse** d'anniversaire (McDo)  
Juil à août 04 : **Standardiste** et **hôtesse d'accueil** (IVECO)  
1996 à 2004 : **Auxiliaire Spécialisée Vétérinaire**  
 Diverses expériences professionnelles en zones urbaine et rurale