

Valérie D. - Née en 1969
13090 Aix-en-provence
1 à 3 ans d'expérience
Réf : 1207311632



Assistante/gestionnaire administrative

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en PACA, dans l'Administration et juridique.

Formations

obtention cap administratif - bep administratif/informatique
niveau bac+ 2 obtention brevet d'état e.s. 1
er degré tc physio - anatomie - psycho

Expériences professionnelles

2011

Poste actuel : Conseil Régional d'Aquitaine - Bordeaux - Pôle Aménagement, Transports, Urbanisme et Logement Chargée de l'instruction des demandes d'aides du secteur de l'Habitat Public -
Assistante/Gestionnaire Administrative Missions et fonctions - depuis 2000 • Analyse et instruction de demandes de financement de porteurs de projets • Rédaction et adaptation d'actes administratifs et juridiques (délibérations, arrêtés, conventions, contrats, marchés, cahiers des charges...) • Gestion des engagements financiers et mandatements des opérations • Préparation du budget et rapports d'activités • Production analytique et statistique de l'ensemble des interventions liées à l'aménagement du territoire • Collaboration à la mise en oeuvre et au suivi d'études et missions techniques • Elaboration de documents et visuels de communication à diffusion interne et externe • Accueil téléphonique, relations publiques et fonctions de secrétariat

1997

Précédentes affectations et missions parallèles - CR Aquitaine (1997 à 2011) • Assistante Direction du Développement Local (instructeur FISAC, aménagement du Territoire, opérations urbaines), • Collaboration au Programme Régional de l'Environnement - Direction du Développement Durable (gestionnaire des aides aux équipements durables), • Direction de l'Education (dotation de fonctionnement des lycées et mise en place de la plateforme de gestion des lycées d'aquitaine)

Langues

-- Anglais : Bon Utilisé régulièrement / Italien : notions déplacements fréquents parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

- Maîtrise des logiciels communs Microsoft (excel, word, power-point, access, the gimp, photoshop,...) et dérivés linux pour PC et MAC
- Connaissance confirmée des applications métiers (Gedelib, Delibelu, Progos, Coriolis)
- Assistance en séminaire de Process-Com Management ; Coaching en développement personnel et dynamique de groupes
- Conception de blogs web, développement en réseaux sociaux et tous supports de communication
- Prise de vue, développement, montage et retouches d'images (Expert)

Permis

Centres d'intérêts

- • Photographe amateur - site web dédié
- <http://attylio.wix.com/attylio>
- Pratique du golf et tennis en compétition
- Membre actif d'associations caritatives oeuvrant en faveur d'enfants hospitalisés
- Secouriste National
- Culture historique antique - Palerme - Rome - Vatican