

Elmfadal A. - Né en 1973
93500 Pantin
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1604260704

Agent administratif

Ma recherche

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

Formations

1985-1987 : Faculté des sciences Agadir (MAROC)
Section (Biologie-Géologie)

1985 : Bac (Sciences Expérimentales) Tiznit (MAROC)

Expériences professionnelles

Juil. 2012-Oct.2014

Opérateur L1 CDI Xerox Général Services Villepinte 93400 Numérisation des courriers Axa Assurance: Sante, Retraite, Vie, Assurance Auto : - Numérisation des Documents - Production des feuilles de lot - Control qualité, Traitement des rejets - Formation des nouveaux recrues

Sept.2008-Juil.20

Opérateur L1 CDI Xerox General Services Villepinte 93400 Participe au lancement d'un nouveau site Xerox General Services Axa Assurance: - Préparation du courrier Retraite, Sante, Vie...des clients d'Axa Assurance - Formation des nouveaux recrues - Control qualité

Jan2008- Sept.2008

Agent de préparation CDI Xerox General Services Villepinte 93400 - Préparation et numérisation du courrier Cetelem - Formation des nouveaux recrues - Control qualité

Oct.2007-Jan.2008

Agent de préparation Mission d'intérim Xerox General Service Villepinte 93400 entreprise de services spécialisée dans la gestion documentaire Dématérialisation du courrier Cetelem qui consiste à transférer les documents d'un support papier à un support informatique: -Réceptionner et ventiler les courriers selon leurs contenus: contras de crédit, pièces d'identité Relevés bancaires, et bulletins de salaire ... - Préparer les courriers dans des lots contenant 20 ou 30 séparateurs - Numériser les lots - Effectuer l'archivage des lots

Jan.2007

Agent du courrier Mission d'intérim Generali Assurance Paris-9e Arrondissement Distribution de courrier - La réception et le tri du courrier (plis, colis, et recommandés) - Gestion des tournées entre les différents services - Collecter le courrier auprès des services internes 1991-2004 : Secrétaire à la Mairie de Sidi Ifni (MAROC) : 1999-2004 : Adjoint du Responsable de service comptabilité et personnel. - L'élaboration du budget communal. - Etablir tout type de bulletin de salaire - Gérer les déclarations de charges mensuelles et trimestrielles (traitement et paiement) 1996-1999 : Responsable du service police administrative - Encadrement d'une équipe de 3 personnes - Control de mise en conformité des commerces avec les normes du service Hygiène, services techniques 1994-1996 : Responsable du service culturel et social - Organisation de la vie associative, Suivi administratif, attribution des subventions - Organisation d'événements culturels et festifs en partenariat avec les associations - Attribution des fonds de solidarité en direction des publics sinistres ou fragilisés - Collecte et analyses des données économiques, définition des besoins en matière d'équipements publiques 1991-1994 :

Responsable du service d'état civil - Encadrement d'une équipe de 5 personnes - Assurer l'accueil et de gérer les demandes administratives concernant les questions relatives à la naissance, au mariage, au décès... - La conservation des registres réunissant tous ces actes pour en assurer la délivrance et la mise à jour par l'apposition des mentions marginales. - Délivrer ou compléter les livrets de famille

Langues

- Arabe : langue maternelle - Anglais: scolaire - Espagnol : débutant parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

- Encadrement d'une équipe
- Gérer les conflits entre les collègues.
- Sens de l'écoute et capacité d'analyse
- Gestion des plannings
- Réception du courrier avec vérification de conformité
- Préparation du courrier
- Numérisation des documents
- Archivage des lots
- Control qualité des documents traités

Word, Works, internet

(Expert)

Permis

B

Centres d'intérêts

- - Cinéma
- Lecture
- Musique
- Sport