

**Monique G.** - Née en 1965  
**77400 Lagny Sur Marne**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 1610210736**

## Assistante

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

BTS de secrétariat  
Sténographie  
Formation d'écrivain public

### Expériences professionnelles

---

#### 2016

Assistante administrative Elior services - 93420 Villepinte

#### 2015

Employée Administrative Ecole Elémentaire Orme Bossu - 77400 Lagny Sur Marne.

#### 2014 – 2015

Préparatrice de commande Randstad Inhouse - 77400 Lagny Sur Marne

#### 2013-2014

Agent Administratif Pôle Emploi - 77400 Lagny sur Marne

#### 1995-2010

Référente sociale Centre Social - 77500 Chelles 1983 - 1995 Secrétaire Cabinet d'expertise comptable - 75 Paris  
Revue de presse Votre Maison - 75 Paris

### Atouts et compétences

---

#### Ressources humaines

- &#61623; Constitution et gérer les dossiers d'administration du personnel (contrat de travail, CDI, avenant, convocation et récupération du reçu de la visite médicale, papiers d'identité à jour ...)
  - &#61623; Etablissement des diverses attestations (employeurs, salaires)
  - &#61623; Gestion des acomptes
  - &#61623; Préparation des éléments liés à l'établissement des soldes de tout compte dans le cadre des différentes procédures (licenciement, fin de contrat)
  - &#61623; Gérer les dossiers disciplinaires en collaboration avec le supérieur et le RRH (convocation, notification, avertissement)
  - &#61623; Gérer les procédures de reclassement et de licenciement pour inaptitude
  - &#61623; Transmission des demandes des salariés au service du personnel et les tiers (formation, logement, paie)
- #### Assistanat
- &#61623; Gestion de l'accueil et de l'orientation de tout public
  - &#61623; Filtrage des appels téléphoniques et prise de rendez-vous
  - &#61623; Gestion et transmission des mails
  - &#61623; Gestion de tous travaux administratifs (courriers, comptes rendus de réunion ...)
  - &#61623; Gestion des heures, des absences et des congés du personnel
  - &#61623; Gestion des fournitures

&#61623; Classement, archivage  
Social

&#61623; Accueil des usagers

&#61623; Mise en place et suivi des demandes de dossiers divers des usagers : APA, CAF, CPAM, bailleurs sociaux, etc...

&#61623; Gestion des rendez-vous, planning des réunions en lien avec les assistantes sociales et partenaires sociaux

&#61623; Statistiques

&#61623; Assurer la relation avec le personnel et les tiers (secteurs médico sociaux, services municipaux et des partenaires sociaux)

Informatique : Word, Excel, Outlook. Internet (Expert)

## Permis

---

B