

**Raphaëlla C.** - Née le 00/04/1974  
**75020 Paris**  
**20 ans d'expérience**  
**Réf : 1702211626**

## **Agent administratif / secrétaire / opératrice de saisie**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans le Bâtiment.

### **Formations**

---

10/2013 concours secrétaire administratif option administration générale (non obtenu avec 0 prépa)

01/2012 à 05/2012 S'orienter avant d'évoluer professionnellement via CNFPT 93

1995-1997 Option Musicologie

1995 BACCALAUREAT PROFESSIONNEL (Gestion Administrative et Secrétariat)

1994 BEP (Communication, Administration et Secrétariat)

1993 CAP (Employée des Services Administratifs et Commerciaux)

### **Expériences professionnelles**

---

#### **01/2001 à ce jour avec réaffectation 02/2012**

Agente Administrative Territoriale Qualifié Titulaire de 2ème classe \* PLAINE COMMUNE HABITAT \*  
Département Ressources Finances -Assistante du Directeur du Département Direction du Logement

#### **02/2008 à 01/2011**

Agent administratif Secrétariat Général du Gouvernement Avec une affectation au SGCIIV (Secrétariat Général du Comité interministériel des Villes à la Plaine Saint-Denis) Département Prévention Délinquance et Observation-Evaluation

#### **CDD 09/10/99-04/2000**

Education Nationale documentaliste, secrétaire et aide éducatrice (emploi jeune)

#### **2000**

Bibliothèque Gustav Mahler - secrétaire et documentaliste

1999 Association Enfants du Mékong - secrétaire dans le secteur parrainages et dons 1998 CCFD Comité Catholique de Lutte contre la Faim - secrétaire et documentaliste 1997-1998 Banque Caisse d'épargne de Paris secrétaire dans le secteur immobilier 1996 ETUDE NOTARIALE DE MATRE KHRIEF - secrétaire comptable 1995 SARL H2A - Télé opératrice et opératrice de saisie

### **Atouts et compétences**

---

WORD-EXCEL-OUTLOOK-POWERPOINT-INTERNET-ACCESS-ULIS... + Divers logiciels spécifiques aux sociétés dans lesquelles j'ai travaillé...

Administration :

Confection dossier et tableau à partir d'indicateurs fournis par le Directeur  
Saisie et mise en page courriers/rapports/notes/ tableaux  
Distribution des courriers au différent service et départements  
Diffusion de notes, courriers  
Prise de rendez vous, tenue agenda et organisation de réunion  
Analyse d'Appels d'Offres  
Traitement du courrier (réception/tri/dispatching dans les Services...)  
Instruction des dossiers de demandes de logements et des courriers y afférant  
Préparation et suivi des commissions d'attribution de logement  
Saisie de documents divers courriers -type, rapports, compte-rendu, tableaux...  
Classement et archivage divers  
Prise de rendez-vous pour directeurs  
Mise en place et suivi de planning de congé par Service...  
Saisie d'ordres de mission (nationaux et internationaux)

Documentation :

Elaboration de revue de presse avec sélection d'articles...  
Pointage de revues  
Recherches documentaires diverses  
Gestion d'une Bibliothèque scolaire

Communication :

Réception et émission d'appels téléphoniques standard de la direction du logement de l'OPHLM de Seine-Saint-Denis  
Accueil physique et personnalisé des demandeurs de logement, hôtesse d'accueil.  
Médiation diverse avec animation d'activités culturelles, artistiques et sportives. Accueil et formation des stagiaires (Expert)

## **Centres d'intérêts**

---

- Pratique instrumentale du Violon dont 18 années dans le répertoire classique et flûte traversière, Natation.