

Laurence P. - Née
20200 San Martino Di Lota
34 ans d'expérience
Réf : 1812250506

Secrétaire

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Corse, dans l'Administration et Juridique.

Formations

2017 : Formation sécurité incendie, manipulation des extincteurs

2015 : Formation excel perfectionnement

2012 : Formation Accueil des Nouveaux Recrutés

2011 : Formation gestes et postures

2008 : FTLV Formation Tout au Long de la Vie

2004 : Formation d'auditeurs : contribuez à l'accélération du progrès et de la qualité

2004 : Initiation au Code des Marchés Publics

Expériences professionnelles

2011 à ce jour :

Adjoint des cadres en charge des ressources humaines pour le pôle enfants (3 sites 225 agents) chez Conseil
Départemental Du Val De Marne

Gestion et suivi administratif du personnel (mobilité, recrutement, formation ...)

Organisation des commissions de recrutement

Gestion des demandes urgentes de personnel intérimaire

Elaboration et conception de divers documents, courriers et tableaux de bord

Accueil et conseil aux agents départementaux

Gestion de l'absentéisme : arrêts maladies, accidents de travail, congés annuels

Suivi de la masse salariale

Encadrement de l'équipe des maîtresses de maison

Elaboration et suivi des plannings

Elaboration et transmission des éléments variables de la paie

Participation au rapport d'activité annuel concernant la partie RH

Saisie des évaluations annuelles du personnel

Prestations sociales (bourses d'études, demande de logement ...)

Suivi des dossiers de carrière (du recrutement à la cessation d'activité)

2010 - 2011 :

Responsable du Service de la Formation Continue chez Centre Hospitalier Intercommunal De Creteil

Recensement des besoins en formation - Elaboration du plan de formation 2009 pour l'ensemble du personnel
de l'établissement - Elaboration des lettres administratives

Accueil du personnel et renseignement sur les différents types d'orientation de formation : bilan de

compétences, VAE, promotions professionnelles, etc ...

2004 - 2010 :

Secrétaire du Service Restauration (49 agents) / Secrétaire du référent qualité de l'hôpital chez Centre Hospitalier Intercommunal De Creteil

Organiser le planning des agents en collaboration avec les différents responsables

Faire et mettre en forme les courriers et les comptes rendus de réunions, les revues de Direction, les réunions groupes de progrès, etc ...

Assurer la gestion administrative de la Norme ISO 9001 version 2000

Gestion du processus formation du Service Restauration

Assurer les formations et les informations auprès des agents

Participer à différents groupes de travail professionnels inter hôpitaux dans le but de faire évoluer les pratiques professionnelles dans la démarche qualité et de certification

2002 - 2004 :

Gestionnaire Cellule des Marchés chez Centre Hospitalier Intercommunal De Creteil

Achats des consommables et fournitures courantes

Recensement des besoins des unités de soins du CHIC

Groupement de commandes, appels d'offres, et consultations collectives

Suivi budgétaire des comptes

Etudes économiques

Veille technologique de la réglementation

Archivage des dossiers

1998 - 2002 :

Caisse et facturation des Soins externes chez Centre Hospitalier Intercommunal De Creteil

Accueil des patients - Saisie des fiches de circulations - Facturation des actes et encaissements - Gestion des titres de recettes - Clôture fin d'exercice

1995 - 1998 :

Réception Centrale des laboratoires chez Centre Hospitalier Intercommunal De Creteil

Gestion et acheminement des prélèvements

Enregistrement des demandes sur informatique

Préparation des aligots de sérum pour la technique

Gestion des demandes d'examens et des envois vers d'autres hôpitaux

1993 - 1995 :

Service de PNEUMOLOGIE chez Centre Hospitalier Intercommunal De Creteil

Gestion et distribution des repas pour les patients

Participation au choix des menus avec les patients

Aide aux toilettes et aux soins des patients

Gestion des stocks du magasin général pour les fournitures médicales et Para médicales

1991 - 1993 :

Secrétaire chez Imprimerie Gustave Courbet sur Bagneux

Accueil téléphonique

Facturation

Rédaction des devis et des courriers administratifs

1986 - 1991 :

Secrétaire chez Davel Informatique sur Paris

Comptabilité clients et fournisseurs

Devis - facturation

Saisie des propositions commerciales
Marketing - mailings - participation aux salons et expositions

1985 - 1986 :

Secrétaire chez Mairie D'enghien Les Bains sur Val D'oise
Organisation des manifestations culturelles
Dactylographie de discours et d'articles pour la presse locale et municipale
Tenue du registre des délibérations des séances du Conseil Municipal
Permanence du Service Culturel

1984 - 1985 :

Secrétaire chez Agence Crm sur Argenteuil
Accueil- standard- dactylographie- gestion des fichiers- comptabilité

Atouts et compétences

Accueil téléphonique
Comptabilité clients et fournisseurs
Facturation
Rédaction des devis et des courriers administratifs
Gestion et suivi administratif du personnel (mobilité, recrutement, formation ...)
Organisation des commissions de recrutement
Gestion des demandes urgentes de personnel intérimaire
Elaboration et conception de divers documents, courriers et tableaux de bord
Accueil et conseil aux agents départementaux
Gestion de l'absentéisme : arrêts maladies, accidents de travail, congés annuels
Suivi de la masse salariale
Encadrement de l'équipe
Elaboration et suivi des plannings
Elaboration et transmission des éléments variables de la paie
Participation au rapport d'activité annuel concernant la partie RH
Saisie des évaluations annuelles du personnel
Prestations sociales (bourses d'études, demande de logement ...)
Suivi des dossiers de carrière (du recrutement à la cessation d'activité)

Permis

Permis Permis B

Centres d'intérêts

natation, randonnées