

**Angélique O.** - Née le 01/01/1989  
**93240 Villepinte**  
**5 ans d'expérience**  
**Réf : 1902200648**

## Agent administrative

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France avec une rémunération entre 1500 et 2000 euros, dans l'Administration et Juridique.

### Formations

---

**2012** : Bac +3 sur Saint-denis  
Licence de Psychologie

**2008** : Bac sur Villepinte  
Baccalauréat Technologique STG, option Communication et Gestion des Ressources Humaines

### Expériences professionnelles

---

**05/2017 - 05/2018** :

Gestionnaire Prestations Retraite chez Ag2r Reunica sur Paris

Service Retraite allocation : saisie et mise à jour de données administratives des dossiers allocataires (rib, adresse, décès, enfant à charge, etc), édition d'attestations fiscale et/ou de paiement, vérification des informations et des pièces justificatives, rattachement informatique des pièces administratives au dossier.

**09/2016 - 10/2016** :

Auxiliaire Contractuel chez Direction Régionale Des Finances Publiques sur Paris  
Pôle de recouvrement spécialisé DVNSF : classement, archivage.

**08/2015 - 11/2015** :

Conseillère Service à L'utilisateur chez Caisse D'allocations Familiales Du Val D'oise sur Sarcelles

Services des Prestations Familiales : mise à jour de dossiers (adresse, RIB, changement de CAF, enregistrer des déclarations de grossesse et de naissance), traitements des courriers PND ou NPAI, attribuer un numéro d'allocataire, contact téléphonique, courrier à l'allocataire.

**04/2014 - 03/2015** :

Gestionnaire Administratif chez Generali Assurance sur Saint-denis

Service de Numérisation, du département Flux entrants IARD : extraction et mise à plat du courrier, tri fin, numérisation des SEPA, saisie alphanumérique, classement et archivage.

**10/2013 - 03/2014** :

Technicienne Administrative chez Caisse Primaire D'assurance Maladie sur Paris

Service de Gestion Des Bénéficiaires : Les affiliations : création de dossiers, mise à jour de fichiers, mutation inter et intra régime (bordereaux entrants et sortants), ouverture de droits, gestion des cartes vitales, création maternité, courrier à l'assuré.

**05/2013 - 07/2013 :**

Employée Administrative chez Petit Forestier Services sur Villepinte

Service achat des véhicules neufs : saisie et mise à jour de dossiers, scans de documents, enregistrement informatique de documents, classement et archivage.

## Logiciels

---

Office, Lotus, Progrès, Gecamat, Eopps, NIMS, Allure, PRC

## Atouts et compétences

---

- Constituer des dossiers administratifs
- Réaliser la gestion administrative des dossiers
- Contrôler la conformité des documents réceptionnés
- Classer et archiver des dossiers
- Numériser un document
- Réaliser des travaux de reprographie
- Procéder à l'enregistrement, au tri, à l'affranchissement du courrier