

**Marie-christine C. - Née**  
**37000 Tours**  
**30 ans d'expérience**  
**Réf : 2002170936**

## **Agente administrative**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Centre-Val de Loire, dans l'Administration et Juridique.

### **Formations**

---

**2002** : Bac +2

Brevet supérieur d'assistante en ressources humaines (niveau III) - BTS Assistante de gestion du personnel

**2001** : Bac

Brevet supérieur technique de secrétaire militaire (BAC Secrétariat)

**1984** : CAP

CAP Employée de comptabilité

**1983** : CAP

CAP Employée de bureau (mention anglais)

### **Expériences professionnelles**

---

**2018 - 2018** :

Secrétaire administrative, hôtesse d'accueil chez Hôpital Bretonneau sur Tours

**2018 - 2018** :

Hôtesse d'accueil, secrétaire administrative chez Finaxy Group sur St Pierre Des Corps

**2018 - 2018** :

Chargée de recouvrement chez Veolia

**2016 - 2017** :

Assistante RH et adjointe recrutement chez Centre D'information Et De Recrutement De La Marine sur Tours

**2015 - 2016** :

Adjointe qualité et assistante RH chez Direction Du Service National - Marine Nationale -vincennes sur Tours

**2013 - 2015** :

Assistante de direction chez Centre Médical Des Armées Et Ecole Militaire -marine Nationale sur Paris

**2010 - 2013** :

Assistante RH chez Etat-major Opérationnel - Marine Nationale sur Paris

**2006 - 2010** :

Formatrice, animatrice, responsable JAPD et JDC chez Centre Service National(région Centre sur Compiègne

**2002 - 2006** :

Assistante RH chez Etats-majors Parisiens Interarmées -marine Nationale sur Paris

**1998 - 2001 :**

Assistante renseignement, Assistante RH chez Marine Nationale, Reunion

**1990 - 1998 :**

Assistante de direction chez Marine Nationale sur Toulon

**1986 - 1990 :**

Secrétaire médicale- hôtesse d'accueil chez Hôpital Maison De Retraite - Grands Moulins De Paris sur Revel

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Atouts et compétences

---

**ASSISTANAT**

Réaliser, gérer les dossiers administratifs du personnel  
Accueillir, orienter, renseigner les visiteurs  
Réceptionner, filtrer les appels téléphoniques  
Assister les directeurs, les collaborateurs  
Organiser les réunions, déplacements, rendez-vous  
Tenir à jour les agendas  
Suivre et mettre en forme les documents  
Maîtriser Word, Excel, Internet, Power Point, Outlook  
Actualiser, archiver, classer les pièces administratives

**RESSOURCES HUMAINES**

Préparer et suivre les dossiers du personnel  
Etablir les programmations : congés, remplacements  
Organiser, suivre et assurer la formation continue  
Animer les séances d'information  
Coordonner l'activité d'une équipe  
Faciliter, manager le travail des collaborateurs  
Améliorer l'efficacité d'une équipe (ergonomie du poste de travail)  
Elaborer les dossiers pédagogiques, éléments de paie

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Course à pied, natation, musculation. Cyclisme associatif, randonnées  
Enseigner la langue française (dictées nationales, bénévole ESA (cours de français tous âges) - Lecture  
Voyages, musées, théâtre - cuisine française et des îles  
Accompagner les personnes âgées en voyage  
Assurer la vente en maraîchage