

**Arlette B. - Née**  
**78160 Marly Le Roi**  
**34 ans d'expérience**  
**Réf : 2006240931**

## Secrétaire

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**1986** : BEP à Lycée professionnel Saint Vincent de Paul sur Saint Denis  
BEP d'Agent de secrétariat

**1986** : CAP à Lycée professionnel Saint Vincent de Paul sur Saint Denis  
CAP de sténodactylographe

### Expériences professionnelles

---

**2018 - 2020 :**

Adjointe administrative chez Cours D'appel De Versailles sur Versailles

Secrétariat de la Première Présidence

- Gérer l'administratif des magistrats de la cour d'appel et des tribunaux de grande instance du ressort (arrêt maladie, maternité, temps partiel, autorisation de cumul de fonction, véhicule personnel, congés sur PILOT) ;
- Mettre à jour les dossiers de tous les magistrats sur le logiciel GESMAG ;
- Suivi et frappe des évaluations des magistrats de la cour et du ressort ;
- Enregistrer et suivre la liste des médiateurs près de la cour d'appel ;
- Secrétariat du secrétaire général ;
- Remplacer de la secrétaire du premier président en cas d'absence

**05/2017 - 06/2017 :**

Secrétaire technique chez Cabinet D'orthodontie sur Marly Le Roi

- Accueillir les patients ;
- Gérer l'agenda et les prises de rendez-vous ;
- Enregistrer les pièces comptables ;
- Préparer et suivre la facturation ;
- Créer et suivre les dossiers des patients ;
- Etablir les feuilles de remboursement

**2017 - 2018 :**

Aide administrative chez Cours D'appel De Versailles sur Versailles

Service Social

- Notifier des arrêts et ordonnances ;
- Envoyer des dossiers aux avocats ;
- Convoquer les parties aux audiences

**2015 - 2017 :**

Aide administrative chez Collège Louis Lumière sur Marly Le Roi

Service de l'Intendance

- Saisir les repas des collégiens et des commensaux ;
- Encaisser la vente de cartes cantine, carte vie scolaire et carnet de correspondance ;
- Préparer les commandes pour la fête du collège ;
- Saisir - préparer et suivre les fiches des élèves et des commensaux en début d'année scolaire ;
- Reverser les remboursements divers (voyage, cantine).

**01/2005 - 04/2005 :**

Agent administratif chez Agence Française Du Programme Européen Jeunesse sur Marly Le Roi

- Envoyer les documents concernant le service civique

**2005 - 2014 :**

Secrétaire chez Mme Valérie Levy-beaufour (mandataire Judiciaire) sur Garches

Gérer l'administratif et la comptabilité de 50 dossiers en totale autonomie :

- Contacter les caisses de retraites, les sociétés privées de service à la personne, les services sociaux (CCAS et DDASS), les établissements bancaires, les services fiscaux, les notaires, les avocats, les agences immobilières, les experts comptables, les commissaires-priseurs, les greffiers des Tribunaux d'Instance

**1989 - 2004 :**

Secrétaire chez Maître Henri Gondre (administrateur Judiciaire) sur Paris

- Au Service Copropriétés (service de Maître Lebosse Peluchonneau)
  - Organiser les Assemblées générales (convocations, diffusions des procès-verbaux) ;
  - Mettre en oeuvre les procédures contre les copropriétaires pour charges impayées ;
  - Gérer le budget de la copropriété.
- Au Service Tutelles et Successions (service de Madame Marchal)
  - Gérer l'administrative et comptable de 55 dossiers

**1986 - 1989 :**

Secrétaire chez Gemo (maître D'oeuvre Dans Le Secteur Du Btp)/ministère Du Budget Et Des Finances De Bercy

- Gérer les relations avec les différentes entreprises de BTP intervenant sur les chantiers ;
- Rédiger les comptes rendus de réunions de chantier suivies par les experts de chaque corps de métier

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Atouts et compétences

---

- Gérer l'administration et la comptabilité
- Gérer l'agenda et les prises de rendez-vous ;
- Enregistrer les pièces comptables ;
- Préparer et suivre la facturation ;

## Centres d'intérêts

---

Tir à l'arc - Déléguée parents d'élèves