

**Mylène T.** - Née en 1982  
**97131 Petit-canal**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 2010270528**

## **Assistante de direction/agent administrative**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**2018** : Concours à Greta LEVANT  
Préparation concours de la fonction publique Catégorie B

**2005** : Bac +2 à I2M sup de Co  
BTS assistant de gestion PME-PMI

**2003** : Bac +2 à Lycée Faustin FLERET  
BTS Assistant de gestion PME-PMI

**2001** : Bac à Lycée Faustin FLERET  
BAC STT Action et Communication Administrative

### **Expériences professionnelles**

---

**2020 - 2020** :  
Gestionnaire des dossiers de demande d'asile chez Sous - Prefecture - Pdi - asile  
Accueil téléphonique et physique Classer et archiver Contrôle la recevabilité des dossiers et instructions des différentes procédures relevant du régime de l'asile Gestion de la documentation administrative et opérationnelle du service Suivi et gestion des courriers Utilisation TELEMOPRA - AGDREF

**2020 - 2020** :  
Assistante de Direction chez Chambre D'agriculture De La Guadeloupe  
Assure l'accueil physique et téléphonique Gestion de l'agenda Planifie, organise et assure le suivi des réunions Classement et archivage Saisie de données Suivi de dossiers administratifs

**2019 - 2019** :  
Secrétaire chez Semag  
Accueil les visiteurs Fournisseurs, clients les dirige, note les messages et planifie les rendez-vous Gestion administrative Suivi administrative des dossiers Trie, distribue, enregistre le courrier, gestion des messages électronique

**2019 - 2019** :  
Agent administrative chez Securite Sociale De La Guadeloupe  
Traiter les dossiers administratifs et vérifier les données, mise à jour, les relances Classement Opération de saisie

**2019 - 2019** :

## **AGENT AU POLE SECURITE ET LA POLICE ADMINISTRATIVE chez Sous-prefecture**

Assure le classement et l'archivage Assure l'accueil téléphonique des usagers Assure la communication et les relations avec les services dans les domaines d'expulsion locative Réceptionner et gérer les appels téléphoniques des usagers et autres correspondants Utilisation EXPLOC Traitement de dossiers

### **2017 - 2018 :**

**Assistante au secrétariat mutualisé sous-préfet et secrétaire général chez Sous-prefecture Pointe-a-pitre sur Pointe-à-pitre**

Traitement du courrier

- Ouverture et ventilation du courrier et du courriel administratif
- Gestion du courrier et courriel personnel
- Répondre aux invitations, lettres de représentations, remerciement, mise en page de discours
- Rédaction de courriers

Accueil des correspondants

- Filtrage et traitement des appels extérieurs
- Prise et suivi de messages, demande d'audiences et de rendez-vous

Programmation de l'emploi de temps

- Recueil et préparation des dossiers (contact avec les différents services)

Réservation des salles de réunion et vérification de leur configuration

- Contacts avec le préfet et le sous-préfet, services extérieurs de l'Etat, Ministère

- Organisation des déplacements

- Tenir à jour les différentes dépenses

## **AGENT AU POLE SECURITE ET DE LA POLICE ADMINISTRATIVE**

Assure le classement et l'archivage

Assure l'accueil téléphonique des usagers

Assure la communication et les relations avec les services dans les domaines d'expulsion locatives

Réceptionner et gérer les appels téléphoniques des usagers et autres correspondants

Utilisation EXPLOC

Traitement de dossiers

## **AGENT CHARGE DE L'ACCUEIL ET DU SECRETARIAT AU POLE INTEGRATION ET IMMIGRATION**

Accueil physique et téléphonique

Faire et suivre les données statistiques

Traiter les courriers et courriels

Gestion cellule de crise des réfugiés de Saint-Martin et de la Dominique

Répondre aux demandes des usagers (attestation de titre, attestation de présence, réclamation) et des partenaires

Recevoir et vérifier la complétude des dossiers au titre de l'admission au séjour

Traitement de dossiers, des demandes

Recensement des usagers

Utilisation de l'application AGDREF

### **2011 - 2017 :**

**ASSISTANTE D'EDUCATION chez Lycée Faustin Fleret**

Assistante de Vie Scolaire Individualis Accompagnement d'un élève en situation d'Handicap

### **2009 - 2011 :**

**ASSISTANTE ADMINISTRATIVE chez Ecole Felicite Coline**

Diffusion des informations internes et externes

Gestion de données administratives

Préparation aux B2I (certificat informatique) des élèves

Encadrement des sorties scolaires/ Frappe de courriers

### **2003 - 2007 :**

**ASSISTANTE ADMINISTRATIVE POLYVALENTE chez Ambulance Du Centre**

Gestion des comptes clients Gestion des impayés Planning Saisie d'opération comptable Suivi des absences et des congés Suivi des factures Télétransmission (saisie et envoi des données financières aux organismes)

sociaux)

**2002 - 2002 :**

SECRETAIRE POLYVALENTE chez Auberge Le Relax  
Accueil  
Etude de marché Gestion des réservations

**2001 - 2001 :**

SECRETAIRE chez Pronet  
Gestion administrative Gestion des commandes Inventaire

**2001 - 2001 :**

SECRETAIRE chez Amc Assurance  
Gestion administrative Gestion des relances

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Logiciels

---

Pack Office

## Atouts et compétences

---

Assure l'accueil physique et téléphonique Gestion de l'agenda Planifie, organise et assure le suivi des réunions  
Classement et archivage Saisie de données Suivi de dossiers administratifs

## Permis

---

Permis B