

**Pierre Stephane N.** - Né en 1995  
**31100 Toulouse**  
**5 ans d'expérience dont 4 à l'étranger**  
**Réf : 2208311458**

## **Assistant de direction / agent administratif / agent d'accueil**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**2020** : Bac +5 à Bergische Universitat Wuppertal

Master of Arts

Master of Arts Erasmus-Mundus-Studiengang,,Deutsche französische

Philosophie in Europe

**2019** : Bac +5 à Universités Toulouse II Jean Jaurès sur Toulouse

Master en Arts, Lettres, Langues: Mention Philosophie- Philosophies allemandes et françaises

**2016** : Bac +3 à Université Catholique d'Afrique Centrale sur Yaoundé, Cameroun

Licence: philosophie, analytique

### **Expériences professionnelles**

---

**2021 - 2022** :

ADJOINT ADMINISTRATIF chez Chu Toulouse sur Toulouse

- Missions multiples dont l'organisation et la gestion des plannings liés aux passes sanitaires et à la couverture vaccinale de la Covid- 19

- Accueil

Réception des appels téléphoniques, traitement des demandes de renseignements, orientation des usagers vers le service recherché, prise et transmission des messages.

- Conseil

- Contrôle pass sanitaire et vaccinal

**2017 - 2018** :

Contrat d'apprentissage chez Ucac sur Yaoundé, Cameroun

- Président des étudiants

- Assurer la liaison entre les étudiants et l'administration universitaire

- Repérer les points faibles de l'université et faire des propositions réalistes et réalisables

- Organiser la gestion du budget associatif

- Organiser le bal de fin d'année

- Répondre à l'audit final

- Présenter le bilan

**2016 - 2017** :

Assistante de direction chez Ucac sur Yaoundé, Cameroun

- Rédiger des courriers, notes et rapports

- participer à des réunions de groupe

- Gestion du stock de fournitures de bureau, établissement des bons de commande, réception des livraisons, distribution des consommables et des fournitures auprès du personnel.

- Échanges avec les secrétariats des autres directions pour la transmission de dossiers et d'informations, avec un suivi efficace des affaires en cours.
- Management des équipes
- Réaliser le planning et s'assurer de son respect
- Faire des propositions
- Tenir l'agenda du Directeur

**2015 - 2015 :**

AGENT DE LIAISON chez Mairie Du 7eme Arrondissement sur Yaoundé, Cameroun

- Organiser les équipes
- Distribuer des repas aux déplacés internes de la crise su NOSO
- Rédiger les rapports

**2013 - 2013 :**

AGENT chez Réseau Rolbg, Gabon

- Participer à des réunions de formation-sensibiliser sur les actes civiques enrôler les citoyens pour les élections

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Atouts et compétences

---

Assistant de Direction/Agent administratif/Agent d'accueil

## Permis

---

Permis B