

**Kelly E.** - Née en 1982

--

**9 ans d'expérience**

**Réf : 2404151453**



## Gestionnaire administration

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2006** : Bac +2 à Centre de Formation d'Apprentis UTEC sur Marne-la-vallée  
BTS Hôtellerie - Restauration

**2002** : Bac Pro à Lycée Professionnel Lino Ventura  
Commerce

**2000** : BEP à Lycée Professionnel Lino Ventura  
Comptabilité

### Expériences professionnelles

---

#### **08/2023 à ce jour :**

**ASSISTANTE DU DIRECTEUR DE LA DSEA** chez Conseil Départemental Du Val-de-marne

Gestion organisationnelle de la Direction et ses adjoints

Contrôle des documents soumis la Direction

Préparation des réunions du Comité de Direction (simple ou élargi), visites extérieures et évènements divers

Création et mise à jour des différents outils de suivi

#### **08/2020 - 01/2023 :**

**ASSISTANTE DE LA DIRECTRICE EN CHARGE DU RELOGEMENT ANRU** chez Créteil Habitat

Créer et mettre à jour les dossiers des familles sur le SNE

Corréler les vacances de logements et les dossiers des familles (situation géographique, étude financière, impératifs divers).

Participer à la Commission Technique Logement pour présenter les dossiers positionnés aux partenaires (Mairie, Préfecture, Bailleur, Action Logement, GPSEA).

Organiser les visites des logements.

Communiquer de façon transversale avec les services compétents

En interne ; gestion locative, service technique, gardiens, pour assurer la libération de l'ancien et l'intégration du nouveau logement, sa remise en état physique et technique, signature du bail, remise des clés.

En externe : déménageur, CCAS

Suivre et enregistrer la CAL et les radiations de logements sur le SNE et tableau de bord

#### **01/2016 - 07/2020 :**

**CHARGÉE DE RELOGEMENT** chez Interlogement 93

Contribuer à l'accès au logement social pérenne des ménages prêts à quitter les structures d'hébergement d'urgence (115, ALTHO) ou intermédiaire (CHRS, FJT, Résidence Sociale, Pension de famille) afin de les inscrire sur SYPLO et les présenter aux partenaires.

Etudier et vérifier les pièces nécessaires à l'élaboration des dossiers pour le passage en CALEOL et remonter les éventuels freins au relogement auprès des référents sociaux.

Assurer le suivi administratif et l'évolution des dossiers lors des propositions de logement (CALEOL, sortie du dispositif, signature du bail, vacance d'hébergement).

Positionner les familles sur les logements proposés, faire l'adéquation entre l'offre et la demande et informer les différents intervenants.

Apporter son expertise auprès des professionnels dans l'instruction des dossiers, conseiller et former afin d'anticiper le refus et faire de la prévention auprès des familles.

Participer au Accords Collectifs Départementaux et du Conseil Général

## **02/2010 - 01/2016 :**

**RÉCEPTIONNISTE POLYVALENTE** chez Citadines Apart'hotel Porte De Versailles / Tour Eiffel / Montparnasse

Renseigner, conseiller, et assurer le bon déroulement du séjour des clients.

Traiter et contrôler les réservations (yield management)

Enregistrer les règlements et vérifier les modalités de paiements.

Passer et suivre les commandes aux fournisseurs.

Veiller aux relances des comptes débiteurs et le versement des commissions

Animer la conciergerie : réservation de restaurant, spectacle, shuttle.

Gérer les réclamations

## **Langues**

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## **Logiciels**

---

Ulis, Elise

## **Atouts et compétences**

---

### **ASSISTANAT**

- Organisation des différents plannings de la Direction
- Capacité d'analyse de documents
- Rester en alerte de la file active des familles
- Faire preuve d'autonomie, d'initiative, de diplomatie, d'anticipation, de réactivité afin de respecter les délais, de créativité et être à l'écoute
- Rapprochement comptable des factures
- Classement, archivage, reporting

### **MANAGEMENT**

- Former et veiller à la bonne application des tâches
- Elaborer des outils de travail ou des procédures

### **LOGICIELS**

- SYPLO / SNE

## **Permis**

---

Permis B

## **Centres d'intérêts**

---

ARTS Cuisiner et découvrir de bonnes adresses VOYAGES Barcelone, Londres, Prague, Budapest SPORT Gymnastique pratiquée à haut niveau