******* *****
12/07/1969 (54 ans)
Nationalité Française
célibataire
Permis B

* ****** ***
Girauvoisin (55200)
****
**********@******.**

Agent d'accueil et agente administrative, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

déc. 2019 / déc. 2019 — **Gestionnaire administrative,**
Centre des Impôts : Commercy

Accueil et renseigne le contribuable venant payer les impôts au guichet, ou téléphoniquement.(Impôt sur le revenu, taxes foncières, d'habitation et redevance TV)
Réceptionner et distribution du courrier selon les différents services.
Assurer un suivi administratif (enregistrement de la mensualisation du paiement de l'impôt, actes de décès, cadastre, changements d'adresses.)…
Gestion d'archivage (pointage informatique, classement, photocopies)

févr. 2018 / déc. 2023 — **Adjointe administrative territoriale**
Centre de Gestion de la Meuse

Assurer les services postaux
Enregistrer les services financiers et les prestations associées
Appliquer les procédures de contrôle d'identité
Savoir gérer la comptabilité et appliquer les procédures de manipulations de fonds de l'agence postale communale
Assurer les services de la Mairie
Assurer l'état civil Enregistrer et rédiger des actes d'Etat Civil : (naissances, reconnaissances, mariages, décès).
Gérer l'urbanisme : Enregistrement des demandes et délivrance du récépissé
Préparer les arrêtés
Recensement militaire

déc. 2016 / oct. 2019 — **Agente d'accueil/standardiste interimaire**
« Bernard Trucks Lorraine » à Ludres

Assurer les liaisons téléphoniques, rediriger les communications vers le service concerné en fonction des demandes,
Réceptionner les appels téléphoniques, enregistrer les coordonnées des appelants ainsi que de les renseigner
Assurer un suivi administratif (courriers, demandes mail…), utilisation de la machine à affranchir
Tâches administratives, (vérification des bons de commande d'après les factures) et classement
Gestion d'archivage et préparation des différents documents commerciaux
Gestion et vérification des véhicules de la société et de la location (contrats administratifs)
Frappe de divers devis, encaissement, facturation, remise en banque

sept. 1993 / nov. 2016 — **Secrétaire de Direction**
l'Association

** Gestion d'un agenda pour les réservations : Renseignements téléphoniques, répondre aux mails,*
** Préparation devis et factures,*
** Accueil au public, Gestion des stocks, Gestion accidents*
** Gestion d'un portefeuille clients (relances, communication...)*
** Gestion planning des salariés*
** Gestion trésorerie : cotisation club, encaissement des entrées selon la catégorie*
** Réparation et entretien du matériel*

janv. 1993 / — **Agent de bureau**
Centre des Impôts à Commercy

** Préparer et envoyer les vignettes automobiles.*
** Vérifications des chèques et des vignettes.*

** Calculer et vérifier les droits de bail.*

janv. 1989 / déc. 1992 **Secrétaire de rédaction**
Lérouville
** Apprentissage du secrétariat : Répondre à différents courriers, Gestion des abonnements de 4*
revues
** Trésorerie : gestion des cotisations ;*
** Tenir une buvette lors de manifestations culturelles et/ou sportives.*

déc. 1988 / déc. 1988 **Employé de bureau**
la Perception à Commercy
** Vérification des chèques de la journée et remises de chèques.*
** Remises à jour des listings "adresses".*
** Classement de divers documents selon la catégorie et la date.*

DIPLOMES ET FORMATIONS

déc. 2022 / mars 2023 **Secrétaire de mairie** - BAC+2
CNFPT- CDG

sept. 2018 / déc. 2019 **Bac Professionnel Accueil Relation Client Usager** - BAC

déc. 2017 / janv. 2018 **Stage bureautique Pack Office** - BAC
AFPA

avr. 2017 / avr. 2017 **Stage PSC1 (Prévention Secours Civique niveau 1+ Utilisation défibrillateur (2017) Plateforme** - BAC
UNASS

avr. 2012 / avr. 2012 **Gestion de l'agressivité dans l'Accueil du Public** - BAC
uniformation

/ juin 1997 **Intervention en Animation pour jeune public**

mai 1994 / mai 1994 **Formation CATE; Temps de l'Enfants,** - BAC
Direction Jeunesse Sport

sept. 1985 / juin 1988 **CAP de Comptabilité, (1988)** - CAP
Lycée Emile Zola à Bar-le-Duc

COMPETENCES

Informatique Pack Office
Utilisation de la machine à affranchir
Standard Téléphonique, prendre des message et bifurquer l'appel, fixer des rendez-vous
Accueil public, les orienter,
Effectuer le tri, (archivage)
Préparer des devis et des factures.
Outil bureautique (Pack Office),
Gestion des abonnements
Effectuer des plannings
Suivre l'état des stocks, identifier, les besoins en approvisionnement et établir les commandes.

CENTRES D'INTERETS

Marche, natation, sudoku, brocante