

AGENT ADMINISTRATIF POLYVALENT

Accueillir, orienter et informer de manière optimale, organiser et planifier les tâches à effectuer afin que celles-ci satisfassent à la bonne marche de la structure.

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

12/2010 - 12/2011	Agent d'accueil - Maison des Dunes - Roger Fairise secrétariat basique, gestion des stocks, accueil physique et téléphonique
03/2006 - 07/2006	Coordinateur - chargé de projet (Stage) - Association AFEJI - Jardin de Cocagne des Hauts de Flandre Mise en place et développement des actions FSE, accompagnement des salarié(e)s en insertion, animation de réunion, budgetisation, animation d'intervention, coordination entre les partenaires de deux dossiers FSE
12/2005 - 03/2006	"Chargé de mission" stage - Association Retour Gagnant rédéfinition du projet de l'association, réorganisation fonctionnelle du cheminement de décisions en vue d'améliorer l'accompagnement du public (détenus)
09/2000 - 10/2006	Adjoint & assistant administratif, Employé de bureau - Missions Interimaires secrétariat, petite comptabilité, accueil téléphonique & physique

FORMATIONS

2006	Bac+3, Bac+4 ou équivalent - Action sociale - Université Licence professionnelle Intervention Sociale (secteur social & administratif)
2000	Bac+3, Bac+4 ou équivalent - Sciences humaines - Université Maîtrise AES Administration Générale et Territoriale (secteur public)
1999	Bac+3, Bac+4 ou équivalent - Sciences humaines - Université Licence AES Administration Générale et territoriale (spécialisation secteur public)
1998	Bac+2 ou équivalent - Sciences humaines - Université DEUG AES option, commerce - gestion
1993	Bac ou équivalent - Commerce international - commerce

COMPÉTENCES

réaliser la gestion administrative Expert

LANGUES

Anglais Courant
Espagnol Notions