

Agent administratif

Agent administratif ayant une capacité d'adaptation avérée. Attentive aux détails et prise de décisions afin de gérer simultanément des tâches concurrentes. Dotée d'une conscience professionnelle et capable de travailler efficacement seule ou en équipe.

Sylviane BENOIST

40 ans

07 62 31 89 47

benoist.sylviane33@gmail.com

Cursus

2004 - **BAC Professionnel Secrétariat** - Lycée Leloup-Bouhier [Nantes]

2002 - **BEP Métiers du Secrétariat** - Lycée Leloup-Bouhier [Nantes]

Expériences professionnelles

Agente administrative

Ministère de la Transition Ecologique

Service Pôle Social Logement/Prévention des Expulsions Locatives [2018-2020-2021-2022 à 2024 – 3 ans et 7 mois]

- Extraction et vérification de la conformité des actes transmis sur Exploc, si rejet demande d'envoi d'actes conformes, constitution de dossiers afin de générer des courriers d'informations selon le stade de la procédure, copie et mise sous pli des courriers validés, accusé réception des saisines Alur et/ou des courriers d'information déposés sur la boîte fonctionnelle du service, saisie et archivage des dossiers classés sans suite, recensement du nombre d'actes déposés par agent selon leur porte-feuille.

Ministère de l'Europe et des Affaires Etrangères

Service de l'Etat Civil [2008-2021-2022 – 9 mois]

- Tri des mentions simples et des livrets de famille, saisie des rectifications d'opposabilité des divorces, numérisation et mise à jour des actes d'état civil dans la base de donnée, annotation mise sur les registres et archivage.

Ministère de l'Intérieur

Service du Centre d'Expertise des Ressources et des Titres/Permis Etrangers [2020 – 6 mois]

- Vérification et contrôle de la complétude des dossiers pour permettre la saisie informatique via EPE ou Application Web, au besoin demander les pièces manquantes, émission et envoi d'un accusé réception, renvoi des dossiers incomplets ou partiellement incomplets au demandeur, tri et comptage du stock restant.

Mairie de Saint Herblain

Service de la Vie Associative et de l'Action Culturelle - CSC Soleil Levant [2018 – 2 mois]

- Accueil physique et téléphonique de tout type de public, renseignement et orientation sur les modalités de réservation des salles pour les associations et pour des demandes privées, soutien administratif fourni en faisant des photocopies et en classant des documents.

Service de l'Education [2018 – 2 mois]

- Saisie et mise à jour des demandes d'inscription pour les activités extra scolaires et/ou de restauration.

Service comptable La Carrière-Onyx [2018 – 1 mois]

- Préparation et émission de bons de commande, de factures en fournitures de spectacle.

Service de la Vie Associative et de l'Action Culturelle - CSC Le Sillon [2018 – 1 mois]

- Accueil physique et téléphonique de tout type de public, renseignement et orientation sur les modalités de réservation des salles pour les associations et pour des demandes privées, soutien administratif fourni en faisant des photocopies et en classant des documents.

Service de l'Action Sociale – CCAS [2013-2018 – 5 mois]

- Accueil physique et téléphonique d'un public en difficulté, réception et distribution des courriers destinés aux personnes domiciliées au CCAS, informations et distribution de tout type de document, planification de rendez-vous à partir des calendriers des travailleurs sociaux, participation et transmission des appels lors des permanences téléphoniques, vérification et contrôle de la complétude des dossiers pour permettre la saisie informatique via Imhoweb, numérisation des pièces fournies et archivage.

Service de la Vie Associative et de l'Action Culturelle - CSC Le Bourg [2014 – 4 mois]

- Accueil physique et téléphonique de tout type de public, renseignement et orientation sur les modalités de réservation des salles pour les associations et pour des demandes privées, soutien administratif fourni en faisant des photocopies et en classant des documents.

Conseil Régional

Service Développement des Compétences [2017 – 1 mois et demi]

- Saisie et mise à jour des entretiens individuels du personnel régional exerçant dans les lycées.

Nantes Métropole

Service des Publics/Musée d'Arts [2017 – 5 mois et demi]

- Prise en compte des réservations et facturation pour les groupes scolaires et universitaires, les associations et les voyageurs.

Ministère des Affaires Sociales

Service de l'Accompagnement des Populations Vulnérables [2016 – 3 mois]

- Vérification et saisie comptable des comptes administratifs des CHRS, mise à jour des données dans les tableaux de suivi, préparation des courriers d'approbation de la clôture de l'exercice comptable annuel, recensement hebdomadaire des places d'hébergement d'urgence disponibles et mise à jour des données dans le fichier national.

Conseil Départemental de Loire Atlantique

Service du Développement Local/Service Aménagement [2014-2015 – 13 mois]

- Accueil physique et téléphonique des demandes de recensement des besoins et/ou travaux dans les collèges, gestion du courrier entrant, analyse et tri puis distribution des documents aux personnels concernés, traitement des courriels.

Mairie de Nantes

Service de la Solidarité - CCAS [2013 – 6 mois]

- Exécution des tâches administratives générales, notamment dans la gestion du courrier papier et dématérialisé via Postman, gestion des demandes de cartes d'accès et de badges pour les nouveaux arrivants, gestion du calendrier de la responsable d'unité, des réservations de salle et du matériel pour les réunions.

Nantes Métropole

Service de La Redevance Spéciale/du Courrier/du Comptage [2011-2012 – 12 mois]

- Exécution des tâches administratives générales, notamment dans la gestion du courrier entrant, traitement des courriels, saisie des données dans le logiciel approprié, vérification des informations avant l'enregistrement, numérisation des documents et veille au bon déroulement des opérations.

Banque Alimentaire de Loire Atlantique

Service Accueil et Logistique [2010 – 6 mois]

- Accueil physique et téléphonique des associations, des bénévoles, préparation et mise à disposition de la commande formulée selon les modalités d'usage, participation à la collecte, à l'enregistrement des denrées alimentaires et à la distribution, réalisation de bons de commande et édition de factures.

Mairie d'Orvault

Service de l'Enfance et Jeunesse [2009 – 2 mois]

- Vérification et contrôle de la complétude des dossiers papier pour permettre la saisie informatique, numérisation des pièces fournies et archivage.

Ministère du Travail

Service de l'Inspection du Travail [2009 – 2 mois]

- Constitution des dossiers avec l'ensemble des pièces justificatives demandées, au besoin redemander les pièces manquantes, classement et archivage.

Autres expériences professionnelles

Conseillère de vente

2009 Bonobo de Rezé/H&M de Saint Herblain
2007 Mistigriff de NANTES
2006 Kiabi de NANTES
2005 Mim de NANTES

Hôtesse de caisse

2009 Cinéma Pathé Atlantis de Saint Herblain/Leader Price de Nantes
2008 Marché Plus Cassini de Nantes
2005 Go Sport de Nantes/La Halle aux Vêtements de Saint Herblain
2004 Monoprix de Nantes

Equipière polyvalente/Responsable

2002-2004 Mac Donald's Commerce de NANTES