

# Curriculum Vitae - Julien Martin

## Coordonnees

Julien Martin

Adresse : 14 rue des Lilas, 75012 Paris

Telephone : 06 23 45 67 89

Email : julien.martin85@gmail.com

LinkedIn : linkedin.com/in/julienmartin85 (fictif)

## Profil professionnel

Secrétaire administratif expérimenté avec plus de 12 ans dans la gestion administrative d'établissements scolaires et collectivités territoriales. Expert en organisation, coordination, gestion de dossiers complexes et communication entre services. Capable d'améliorer les processus internes, de gérer plusieurs priorités simultanément tout en maintenant un haut niveau de rigueur et de confidentialité.

## Expériences professionnelles

Secrétaire administratif

Collège Jean Moulin, Paris

Septembre 2016 - Juin 2024

- Gestion complète de dossiers élèves (inscriptions, absences, sanctions disciplinaires), soit plus de 1200 dossiers actifs.
- Coordination quotidienne entre la direction, l'équipe pédagogique, les familles et les partenaires externes (inspection académique, prestataires).
- Organisation logistique des conseils de classe trimestriels (planification, convocations, rédaction de procès-verbaux).
- Gestion du budget du service administratif : suivi des commandes, contrôle des factures, optimisation des dépenses (réduction des coûts de 12 % en deux ans).
- Mise en place d'un système informatisé de classement et d'archivage numérique qui a réduit les temps de recherche de dossiers de 30 %.
- Formation et accompagnement de 5 nouveaux agents administratifs aux procédures et logiciels internes (Pronote, SIECLE).
- Rédaction et diffusion de notes internes, gestion des communications officielles et suivi des courriers entrants et sortants.

# Curriculum Vitae - Julien Martin

- Participation a la commission de securite de l'etablissement.

Assistant administratif

Mairie de Saint-Denis

Janvier 2012 - Aout 2016

- Accueil physique et telephonique des usagers (environ 50 appels/jour), gestion des demandes et reclamations.
- Constitution et suivi des dossiers sociaux (RSA, aides diverses), gestion rigoureuse des delais de traitement.
- Redaction de courriers administratifs, rapports et comptes rendus de reunions.
- Organisation logistique et communication pour des evenements municipaux : forums associatifs, campagnes de sensibilisation.
- Collaboration etroite avec differents services (social, urbanisme, culture) pour faciliter les echanges d'informations.
- Utilisation quotidienne du logiciel metier MairiePlus et suite Microsoft Office.

## Formation

BTS Assistant de gestion PME-PMI

Lycee Louis Aragon - Paris

2009 - 2011

- Modules cles : gestion administrative, communication professionnelle, droit du travail et fiscalite.
- Projet tutore : optimisation des procedures administratives au sein d'une PME locale.

Baccalaureat STMG (Sciences et Technologies du Management et de la Gestion)

Lycee Jean Jaures - Paris

2007

## Competences techniques

Suite Microsoft Office : Word (expert), Excel (avance), PowerPoint, Outlook

Logiciels metiers : Pronote, SIECLE, MairiePlus

Gestion documentaire et archivage numerique (SharePoint, GED)

Suivi budgetaire et controle de factures

Redaction professionnelle (notes, rapports, courriers)

# Curriculum Vitae - Julien Martin

Outils collaboratifs : Teams, Zoom, Trello

## Langues

Francais : langue maternelle

Anglais : niveau intermediaire (B2), redaction de mails et communication orale dans un contexte professionnel

## Certifications complementaires

Formation "Gestion du temps et des priorites" - CNFPT - 2022

Certificat de maitrise du logiciel Pronote - Academie de Paris - 2019

## Qualites personnelles

Sens de l'organisation et rigueur administrative

Excellentes capacites relationnelles et aptitude a travailler en equipe

Autonomie, reactivite et prise d'initiative

Discretion et respect strict de la confidentialite

## Centres d'interet

Lecture : litterature contemporaine, essais societaux

Randonnee en montagne : participation a plusieurs treks de 5 a 10 jours

Benevolat : organisation d'evenements pour une association sportive locale (gestion administrative, communication)