

Expérience professionnelle

Assistante administrative

Direction des Ressources Humaines (Mairie de Nanterre, 92) – 2017

- ▶ Importer mensuellement en paie les cotisations mutuelles précomptées et vérifier l'impact en paie.
- ▶ Vérifier les attestations mutuelles des agents pour la mise en paie de la participation employeur.
- ▶ Ventiler les arrêtés individuels à la Préfecture et à la Trésorerie.
- ▶ Saisie des CREP (Compte-rendu d'évaluation professionnel) via le logiciel Excel.

Secrétaire chargée du Dialogue Social

Direction des Ressources Humaines (Mairie de Nanterre, 92) – 2016

- ▶ Préparation et organisation logistique du CT (planning, convocation, rédaction PV...).
- ▶ Réalisation du suivi des demandes d'absences syndicales et décharges d'activité de services.
- ▶ Suivi des états de grève au niveau des différentes directions.
- ▶ Participation à la préparation et à l'organisation du CHSCT (réservation de salle, matériel, planning, convocation, rédaction des PV).
- ▶ Suivi des fiches d'aptitude et d'aménagements de postes prescrites par la médecine du travail.

Secrétaire

Direction des Ressources Humaines (Mairie de Nanterre, 92) – 2012 / 2016

- ▶ Accueil physique et téléphonique.
- ▶ Traitement du courrier, prise de rendez-vous (assistante sociale / psychologue du travail).
- ▶ Suivi de la mise en place des préconisations prescrites par la médecine du Travail.
- ▶ Ventilation des arrêtés Préfecture/Trésorerie.
- ▶ Administration des dossiers du personnel, création de badge.

Congé parental d'éducation

2009 / 2012

Assistante administrative

Maison de retraite Blanchet Georg (Courbevoie, 92) – 2007 / 2009

- ▶ Accueil physique et téléphonique.
- ▶ Gestion des résidents (réservations de chambre, création des dossiers médicaux, suivi des règlements).
- ▶ Traitement du courrier, classement, archivage.
- ▶ Gestion des rendez-vous avec le médecin coordinateur.
- ▶ Elaboration des commandes pour la résidence.

Secrétaire médicale

Centre Municipal de Santé (Nanterre, 92) – 2000 / 2007

- ▶ Polyvalence sur les 3 sites du centre (médical, dentaire et radiologie).
- ▶ Accueil physique et téléphonique.
- ▶ Traitement du courrier, frappe des comptes-rendus médicaux.
- ▶ Gestion agendas des professionnels de santé.
- ▶ Gestion financière (création devis, encaissement des factures...).

Formations et Diplômes

Formation Word et Excel

CNFPT (Nanterre) - 2018

Formation « Un accueil de qualité » / Formation « Environnement territorial »

CNFPT (Pantin, 93) – 2013

Baccalauréat professionnel de Secrétariat

Lycée Léonard de Vinci (Levallois-Perret, 92) – 2000

BEP des Métiers du Secrétariat

Lycée Louise Michel (Nanterre, 92) – 1999

Compétences

Systèmes d'exploitation et logiciels

- ▶ Logiciels: Pack Office, Outlook, Coriolis, Edigraph, Net Entreprise, Xbus.

Me contacter

 Portable
06.64.00.90.55

 Email
stephanie.catherine.leon@gmail.com

 Domicile
19, rue du bois gentil
78700 Conflans-Sainte-Honorine

39 ans, mariée.
2 enfants (14 et 10 ans)

Permis B, véhiculée

Centres d'intérêts

- ▶ Littérature
- ▶ Loisirs créatifs (broderie, peinture ...)
- ▶ Balades à vélo