Sylvie POIROUT – MOREAU
9 Rue du Chemin Neuf
49630 CORNE



AGENT ADMINISTRATIF

Portable : 06.38.33.09.90
sylviepoirout@orange.fr

DYNAMIQUE – ORGANISEE – AUTONOME – REACTIVE - BON RELATIONNEL - DISCRETION

COMPETENCES

- **SECRETARIAT**
  - Rédaction de courriers
  - Saisie et mise en forme tous types de documents (comptes rendus et procès verbaux, tableaux)
  - Instruction de dossiers de la conception à l'archivage
  - Création de cartons d'invitations et de badges (Badgy 200) pour les festivités
- **OPERATRICE DE SAISIE**
- **SOUTIEN COMPTABLE** (saisie de factures et vérification)
- **ACCUEIL** (gérer une population difficile et avec le sourire très important dans la communication)
- **STANDARD** (très à l'écoute lors de la prise en charge des appels)
- **DOCUMENTATION** (établir une revue de presse interne pour diffusion)
- **RESSOURCES HUMAINES (**prise de rdv sur le site du SMIA pour les visites médicales du travail)

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

SAMO INFORMATIQUE - ARTMAN Intérim Tertiaire Nantes
(Tél : 02.40.20.06.20)

- Opératrice de saisie de fiches hypothécaires à la DGFIP d'ANGERS **(14 mois de 03/2018 à 05/2019)**

LA CHEVALERIE Foyer de Vie à Trélazé *(Mr Bourgeais Tél : 02.41.18.58.90)*
(du 10/10/2017 au 20/10/2017 et du 16/08/2017 au 08/09/2017)

- **Secrétaire – Accueil – Standard** *(Remplacement pour congés payés et surcroît d'activité)*

Ouverture et saisie informatique du courrier, affranchissement. Saisie du bulletin d'information hebdomadaire. Participation à la préparation du 50ème anniversaire de l'association (création de cartons d'invitation et de badges pour les festivités). Prise de rendez-vous sur le site SMIA concernant le personnel de l'association pour les visites médicales périodiques du travail.

U.D.A.F. Avenue Patton à Angers **(26 ans de 11/1989 à 03/2016)**

Service Tutelles et Curatelles (13 ans de 09/2002 au 29/03/2016)

- Secrétariat de Mandataires Judiciaires à la Protection des Majeurs
- Accueil – Standard (polyvalence et remplacement partiel lors d'absences de la standardiste)

Service Action Familiale (associations) et Service Comptabilité (Tutelles) (13 ans de 11/1989 à 08/2002)

- **Secrétariat de réunion** de l'Association
- **Documentatio**n (revue de presse mensuelle, mises à jour et gestion des abonnements),
- **Secrétariat de la Médaille de la Famille Française** (en autonomie : instruction dossiers pour passage en Commission Départementale)
- **Gestion des listes électorales** des Mouvements Familiaux (Associations adhérentes)
- **Aide-comptable** : Opératrice de saisie de factures pour mise en paiement.

ECOLE D'APPLICATION DU GENIE à Angers (1 an de 03/88 à 03/89)

Stage à mi-temps : Saisie des courriers de l'Etat Major (lettres, notes de services et tableaux).

FORMATIONS ET DIPLOMES

1989 – 1991 **BAC PROFESSIONNEL BUREAUTIQUE**
Option A Gestion administrative et Secrétariat
(*diplôme obtenu en 1991 en contrat de qualification en alternance à l'UDAF)*

1986 **CAP Sténodactylographe** *(diplôme obtenu le 27/06/1986)*

DIVERS

Née le 10/11/1967 à Angers – Divorcée - 2 enfants - Permis B et voiture

LOISIRS

Jaydance Fitness, Zumba, Piscine, Balades, Animaux, Shopping, Cinéma.