

LEBLOIS Catherine
2 impasse du Haut des Parcs
85190 AIZENAY
☎ 06 62 31 41 73
catherine.leblois7@orange.fr
Mariée 2 enfants à charge
Permis B – véhiculée

SECRETAIRE ADMINISTRATIVE

COMPETENCES

Administratives et commerciales
- Saisie de données sur logiciels, dématérialisation
- Traitement du courrier et des messages électroniques
- Organisation des déplacements
- Suivi et réapprovisionnement des stocks
- Saisie de documents (courrier, convocation, compte rendu), publipostage
- Mise à jour des données de suivi d'activité (carnet de bord, suivi des résultats, cantine, garderie)
- Respect et analyse des budgets
- Mise à jour du site Internet, élaboration du bulletin communal
- Cantine et transport scolaire : gestion, facturation et régie
- Etat civil : établissement des actes, tenue des registres
- gestion du logiciel du cimetière
- réception, gestion et suivi des dossiers d'urbanisme
- Planification et organisation des opérations promotionnelles
- Organisation des élections

Ressources humaines et accueil
- Accueil et orientation du public
- Organisation de la logistique pour des actions de recrutement et de formation
- Gestion des plannings et agendas
- Réponse aux attentes du public
- Mise en place d'ateliers, de réunions
- Transmission des informations, communication interne et externe
- Connaissance du domaine de la Fonction Publique
- Gestion du planning des salles communales et des campings
- Coordination des dossiers d'inscriptions, rencontre avec les familles
- Tenue du standard

PARCOURS PROFESSIONNEL

Du 29 janvier au 30 juin 2018 : **Secrétaire administrative à la mairie d'Aubigny-Les-Clouzeaux**

1er Septembre 2016 au 31 décembre 2017 **: Secrétaire administrative à la Mairie de Le Perrier**

1er Août 2015 au 31 Août 2016 : **Secrétaire administrative à temps partiel à la Mairie de Saint-Paul-Mont-Penit et à la Mairie de Grand-Landes (remplacement)**

Octobre 2014 à Juillet 2016 : **Adjointe d'animation à temps partiel en accueil périscolaire à la Mairie d'Aizenay**

Janvier 2015 - **Agent recenseur pour la commune d'Aizenay (85)**
Prospection de 231 logements.

2005 à 2014 **- Secrétaire administrative et adjointe d'animation à la Mairie de Monnaie (37)**

2003 à 2005 **- Congé parental**
1996 à 2003 **- Assistante maternelle à domicile :**
1993 à 1996 **- Création d'une structure d'accueil « le refuge des p'tits loups » (37)**
- Mise en place de l'association, organisation des réunions, budgétisation
- Prise de contact avec les acteurs du projet (Mairie, PMI, Caf), étude de marché, projet pédagogique

1990 à 1992 **- Assistante administrative à la BTP Banque à Nanterre (92)**

- Réception et filtrage des appels téléphoniques
- Rédaction des comptes rendus de réunions et des documents administratifs bancaires

1984 à 1990 **- Assistante commerciale et Assistante du Service Formation pour la Sté Philip Morris France à Neuilly sur Seine (92)**

FORMATIONS ET DIPLOMES

- 2014 - **Perfectionnement du pack office 2013 avec la Société Adéquation**
- 1984 - **Baccalauréat G1**
- **Logiciels berger levrault / carta DS / map agglo / e-enfance / GRR**
- Octobre / Novembre 2018 - **bilan de compétences**

CENTRES D'INTERETS / DIVERS

Zumba / Danse / artisanat, Secrétaire bénévole dans une association de gymnastique