

Référence: 801141054

93200 - saint-denis - France

Téléphone : identifiez vous - Mobile : identifiez vous - Email : identifiez vous

## YAMINA B.

- gestionnaire administrative -

---

**Etat Civil :** Date de naissance : 23/10/1973  
Situation Familiale :

**Formation :** DU GRH

**Ma recherche :** gestionnaire administrative dans le secteur en contrat CDI  
Ma région de travail : Ile de France. Je peux me déplacer : sur toute la région.  
Salaire souhaité : entre 2000 et 2500 ?.

**Expériences professionnelles :**

Années d'expérience : 12

2008 :  
0

**Langues :** Anglais

**Atouts et Compétences :**

ADMINISTRATIVES

- Maîtrise de l'outil informatique et des techniques de secrétariat,
- Optimiser, adapter, imaginer et proposer des outils,
- Anticiper et planifier les activités,
- Elaborer des dossiers de demande d'agrément et de subventions,
- Assurer la relation avec l'ensemble des OPCA et des partenaires externes (ministères, municipalités, associations, ASSEDIC, missions locales?),
- Organiser et gérer le secrétariat de direction,
- Administrer les dossiers du personnel.

MANAGERIALES

- Pilotage d'une démarche qualité au sein d'un organisme de formation pour évaluer,
- déterminer les moyens à mettre en oeuvre et les procédures nécessaires,
- Coordonner, organiser et gérer l'activité d'une équipe,
- Partager des informations, savoir écouter et être capable de s'exprimer au sein d'une équipe,
- Capacité à déléguer et à prendre des décisions,
- Accompagner un apprenti dans son parcours de professionnalisation.

TRANSVERSALES

- Rigueur, Organisation, sens de l'initiative
- Capacités d'adaptation et de réactivité,
- Connaissances en droit social et en droit du travail,
- Bonne connaissance en droit et gestion de la formation.