

KATCHERA Rosenine  
administratif principal  
de 2ème classe (AAP2)  
Ministère de la défense et des anciens combattants  
Direction des affaires juridiques  
Sous direction du droit international  
et du droit européen  
231, boulevard Saint-Germain  
75700 PARIS SP 07  
01 42 19 57 61  
06 75 11 24 35  
[rosenine.katchera@sga.defense.gouv.fr](mailto:rosenine.katchera@sga.defense.gouv.fr)

Paris le 23 août 2011

29 AOÛT 2011

Monsieur François CAILLE  
Président  
MEDEF REUNION  
14 Rampes Ozoux  
BP 3554  
97467 SAINT-DENIS CEDEX

Objet : Candidature spontanée à un poste d'adjoint administratif.

Monsieur le Président,

J'ai l'honneur de solliciter de votre haute bienveillance un poste d'adjoint administratif dans vos services, par voie de détachement.

Après plusieurs années passées à la Ville de Paris (mairies du VIIème, du IIème, et du VIIIème arrondissement), suite à un concours, j'ai été affectée en 2002 au sein du ministère de la défense en tant qu'adjointe administrative.

Aujourd'hui, je souhaite m'orienter vers un nouveau contexte professionnel qui me permettrait d'exploiter l'ensemble de mes compétences, acquises tant en administration territoriale qu'en administration centrale. Je désire par ailleurs compléter et amplifier mon parcours par une expérience professionnelle nouvelle et diversifiée, en exprimant par cette volonté de détachement une nouvelle motivation de carrière.

Disponible, motivée, organisée et ayant le sens des relations humaines, je souhaiterais mettre au service de votre administration mon savoir-faire et répondre au mieux à vos besoins. Les diverses tâches dont j'ai eu la responsabilité au cours de mes expériences professionnelles précédentes m'ont permis de développer le sens de la rigueur et des facultés d'adaptation. De plus, j'ai pu y acquérir des connaissances riches, variées et approfondies des fonctions administratives.

Je joins à ma demande mon curriculum vitae qui vous fournira de plus amples renseignements sur mon parcours professionnel.

Je serai à Saint-Denis en septembre, et me tiens à votre entière disposition pour tout entretien que vous voudrez bien m'accorder.

Dans l'attente et vous remerciant par avance de l'attention que vous porterez à ma candidature, je vous prie d'agréer, Monsieur le Président, mes respectueuses salutations.

Pièce jointe : *Curriculum vitae*.



**Roseline KATCHERA**

17 rue Baudoin

75013 PARIS

06.75.11.24.35

[Roseline.katchera@sga.defense.gouv.fr](mailto:Roseline.katchera@sga.defense.gouv.fr)

Nationalité française

56 ans

Permis B

2002                      Concours adjoint administratif  
1992                      Concours agent des services techniques de 2<sup>ème</sup> classe (A.S.T.2)  
1971                      Niveau scolaire Brevet des collèges

#### FORMATION INITIALE ET CONTINUE

2009                      Formation : sillage  
2006                      Formation : techniques de secrétariat, bureautique.  
2003                      Formation : Windows, Word, Excel, PowerPoint, Séquoia (Onde et Scop)  
1992                      Formation : d'hôtesse d'accueil et de sécurité  
1984                      Formation : d'aide bibliothécaire (A.B.F.)

#### Parcours professionnels :

2010 à ce jour                      **Adjoint administratif principal de 2<sup>ème</sup> classe (AAP2)**  
Ministère de la défense (Paris 7<sup>ème</sup>)  
Direction des affaires juridiques – Sous Direction du Droit International  
et du Droit Européen ( DAJ-DIE)  
Secrétariat, gestion des agendas, des ordres de missions  
Informatique, fax, téléphone...

2002 – 2010                      **Adjoint administratif de 1ère classe (A.A.1)**  
Ministère de la défense (Paris 15<sup>ème</sup>)  
Direction des affaires juridiques – sous-direction du contentieux  
(CX2 / CX5) ( DAJ)  
Réception et orientation des communications téléphoniques, création des  
dossiers contentieux, des dossiers de retraite (P.M.I.), finalisation des dossiers,  
archivage.

1993 – 2002                      **Agent des services techniques de 2ème classe (A.S.T.2)**  
Ville de Paris (75) : Mairie du 8<sup>ème</sup>, Mairie du 2<sup>ème</sup> puis Mairie du 7<sup>ème</sup>,  
Accueil physique, téléphonique, frappe de documents, archivage,  
enregistrement du courrier.

1992 – 1993                      **Réceptionniste, standardiste**  
Ville de Paris (75) : Crèche de l'Hôtel de Ville, Mapi : Résidences  
médicalisées (Paris 19<sup>ème</sup>)  
Réception, orientation, transmission des communications téléphoniques,  
prises de rendez-vous, enregistrement et saisie informatiques, classement,  
distribution, compostage du courrier, gestion de fournitures de bureaux

1991 – 1992                      **Réceptionniste, standardiste**  
Gec Alsthom (Courbevoie)  
Accueil, orientation, transmission des communications téléphoniques.

1990 – 1991                      **Secrétariat**  
Syndicat français de l'Hôtellerie (S.F.H – Paris 17<sup>ème</sup>)  
traitement de texte, enregistrement du courrier, transmission des  
communications téléphoniques.

#### Loisirs & centres d'intérêts

voyages, marche, randonnées, lecture, musique, cinéma, peinture sur verre.