

MISSION RECHERCHEE : AGENT ADMINISTRATIF

CHARGE DES ARCHIVES AU PRE-ARCHIVAGE

Profil professionnel :

Une formation complète et diversifiée : comptabilité, travaux administratifs, informatique
Des qualités indispensables : forte capacité d'adaptation, sérieux, organisé
Une expérience réelle et polyvalente acquise dans des environnements variés

Expériences et réalisations

Fin 2005 à fin 2008 : Conseil Général de la Réunion (Saint-Denis 97400).CDD.

Archivage

Préarchivage des dossiers et documents/ Direction de la Vie Educative et services
Enseignement-Collèges-Vie Collégienne
Responsabilité du système de préarchivage
Mise en application de l'informatisation du système

De 2005 à 1996 : Partenariat et interventions diverses(dont bénévolat)et formations.Ile de la Réunion.Missions.

Informatique

Périodes de **formations en matière d'informatique.**Connaissances de différents logiciels:DOS,WORD,LOTUS,EXCEL
Certification à la navigation sur le net
Participation à la création d'une entreprise créatrice de logiciels informatiques
Formations en développement personnel -Bilan de compétences et de connaissances

De 1996 à 1993 :CHU de Montpellier(34000).CDD.Agent administratif

Archivage

Mise en place d'un système d'archivage des dossiers médicaux : plan de classement tenue des fichiers...
Responsabilité des tâches relevant du domaine : enregistrement des documents,classement, vérification des documents

Courrier

Tri et distribution du courrier dans les services

De 1993 à 1981 : Librairies Papeterie GIBERT et SAURAMPS à Montpellier(34000).Vendeur puis Gérant-Assistant.CDI

Vente et Gestion des stocks

Approvisionnement et suivi des commandes : réception des marchandises, contrôle,mise en rayon,vente aux clients
Stages spécifiques : **Techniques de vente,Gestion informatisée des stocks**

Encadrement

Prise en charge des personnels saisonniers :formation,encadrement au quotidien

De 1981 à 1979 : Mairie de La Grande Motte(34000)-Services Techniques.CDD.

Gestion du personnel

Responsable de l'équipe : pointage,encadrement...,et des **personnels saisonniers**

Gestion du matériel

Prise en charge des commandes de materiel, suivi

Profil Personnel

Né le 21 août 1954.Célibataire.

J'ai le sens des responsabilités ,je suis autonome

mais je sais travailler en équipe. Sérieux,organisé et réactif,j'ai de réelles capacités d'adaptation

Titulaire CAP Comptable+Niveau BEP Agent Administratif+Diplôme ProfessionnelComptabilité

je suis passionné de cinéma et de lecture.