



Sandrine JAMONNEAU

Secrétaire Administrative

Parcours professionnel

Secrétaire administrative à l'asfodep depuis mai 2007

- **Gestion des dossiers administratifs des stagiaires :**
 - ➔ réalisation et suivi des états de présence en centre et en entreprise, relevés d'heures stagiaires selon les procédures des différents commanditaires : OFII, Direccte, Région Poitou-Charentes, OPCA, CNFPT, Collectivités, Administrations, Entreprises, ...
 - ➔ protection sociale, rémunération (Pôle Emploi, Région Marius, Agence de Services et de Paiement, ...) : relations avec les stagiaires et les services externes
 - ➔ gestion mensuelle des présences et des rémunérations des stagiaires (dont sur Extranet)
 - ➔ attestations de formation, de présence, relevés d'acquis, attestations de compétences linguistiques
- **Suivi et facturation des actions de formation** (Collectivités, Administrations, Entreprises, OPCA, CNFPT, Région Poitou-Charentes, Direccte, OFII)
- Prise de notes et saisie de courriers et comptes rendus (conseil d'administration, assemblée générale, ...)
- Tenue d'agenda et prise de rendez-vous
- Préparation de réunions et de déplacements
- Mise en forme de documents (journal d'entreprise, plaquette)
- Conception de bases de données (contacts, adhérents)
- **Accueil physique et téléphonique** : information des demandeurs d'emploi et des salariés sur l'offre de formation de l'asfodep et sur les moyens d'y accéder
- **Maîtrise bureautique** : Word, Excel, Publisher, PowerPoint, Open Office, Outlook, Internet

Autres expériences

- **Télésecrétaire**, d'octobre 2006 à décembre 2009 à Secrétaire Express
- **Assistante administrative**, de juillet 2003 à juin 2006 à l'Union Professionnelle Artisanale des Deux-Sèvres
- **Secrétaire**, de mars à juin 2003 au Foyer d'Action Éducative
- **Employée de bureau à Parnasse Maif**, de novembre 2002 à janvier 2003
- **Aide comptable**, de avril à mai 2002 à C2C
- **Secrétaire comptable**, de novembre 1999 à mars 2002 à Agrobio Poitou-Charentes
- **Agent administratif**, de mai 1998 à septembre 1999 au Conseil Régional Poitou-Charentes

Domaines de compétences

Gestion des dossiers stagiaires
Accueil
Secrétariat bureautique

Certifications professionnelles

- **BTS Assistante de Direction** - 1997
- **Baccalauréat STT Action et Communication Administrative** - 1995

Formation continue

- **Outils Région et Pôle Emploi** (Rafael, EOS, Kairos) - 2018
- Excel version 2013 - 2015
- Open Office - 2011
- Powerpoint - 2010

Passion

Roller, Bricolage