



Valérie BRAUX
9 Rue Cité Paul Giran
30000 NIMES

Tél. : 06.64.87.99.99
Mail : valerie.braux@gmail.com

Permis B, véhicule

SECRETAIRE / ASSISTANTE DE DIRECTION

COMPETENCES

- Réceptionner et filtrer les appels téléphoniques, accueillir les personnes, traiter leur demande, les renseigner et les orienter
- Assurer la transmission des informations en interne et en externe (décisions, notes, etc....)
- Réaliser la gestion administrative du courrier, des contrats et en suivre les conditions d'exécution
- Rédiger des supports de communication interne (rapport, compte-rendu, note, procédure...)
- Construire et suivre l'évolution d'un dossier professionnel
- Traiter l'information (collecter, classer et mettre à jour)
- Actualiser la documentation professionnelle et réglementaire
- Classer des documents, informations et fonds documentaires d'une activité
- Archiver des documents de référence
- Saisir des documents numériques
- Organiser des déplacements professionnels
- Préparer et organiser des réunions
- Mettre en œuvre et organiser des actions de communication
- Réaliser un suivi administratif du personnel
- Organiser la logistique des recrutements et des formations
- Utiliser les outils bureautiques (Word, Excel, Power Point, ...), collaboratifs et progiciels internes
- Concevoir et mettre à jour les tableaux de bord, tableaux de résultats et gestion des plannings
- Réaliser un suivi d'activité
- Réaliser les commandes de matériel, de fournitures, de consommables et vérifier la conformité des livraisons
- Coordonner l'activité d'une équipe

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

2020	Cabinet de Maître Annélie DESCHAMPS (avocate), Nîmes - Assistante de direction - Stage de 5 semaines
2020	ALLIANZ GAMBIEZ, Nîmes - Assistante de direction - Stage de 2 semaines
2020	TREMA, Nîmes - Ouvrière de Fabrication de Mobilier en Carton (CDDI - 6 mois)
2016 – 2019	Leboucq & Braux, Nîmes - Assistante administrative et commerciale
2012 – 2014	Urssaf du Gard, Nîmes - Gestionnaire des Comptes (2 missions de 6 mois)
2010 - 2012	Pôle Emploi, Nîmes - Agent Administratif Polyvalent
2009	Mairie de Beaucaire - Adjoint Administratif stagiaire dans les services Finances, Archives, Urbanisme et Marchés Publics
1994 - 2008	Patrimoine Invest / Val'Immo / Agence des Halles / ImmoPlus, Nîmes – Négociatrice en location et en vente immobilière, Assistante de gestion locative et Secrétaire Assistante
1994	Lycée Professionnel Gaston Darboux, Nîmes - Secrétaire du chef d'établissement

DIPLÔMES - FORMATIONS – MRS

- Titre Professionnel d'Assistante de Direction obtenu en 2021 (Niveau 5), Centre de Formation IRFA Sud
- Habilitations obtenues par la méthode de recrutement par simulation de Pôle Emploi pour les postes de « Technicien Assurance Maladie » à la CPAM du Gard, « Gestionnaire de compte » à l'URSSAF, « Conseiller à l'Emploi » à Pôle Emploi
- Formation d'Adjoint Administratif délivrée par le CNFPT de Nîmes
- Baccalauréat G1