



Valérie LAFONT
Secrétaire Polyvalente

**Informations
Personnelles**

Domiciliée à 13360 ROQUEVAIRE
Téléphone : 06.70.19.44.16
Permis B

Compétences

Capacité Adaptation
Travail en équipe
Gestion du stress
Sens de la communication
Sens de l'organisation
Autonomie
Réactivité
Rigueur
Empathie - Bienveillance

Atouts

Pack Office
Ecriture rapide (Sténo)

Formation

Bac Secrétariat
A.E.S.H.

Centres d'Intérêts

Voyages en camping-car
Lecture
(Autobiographie, Romans policiers)
Musique
(Rock, Pop, Folk, Variétés françaises)
Cinéma – Danse
Bénévolat
(Secours Populaire)

20 années d'expérience dans le secrétariat juridique, médical, commercial et administratif ont fait de moi une secrétaire autonome et polyvalente et m'ont permis de développer un sens relationnel approfondi avec des qualités de rigueur et de discrétion.

Expériences Professionnelles

SECRETARIAT JURIDIQUE (Expérience 10 ans) 2020/2019 – 2009/2008 – 1990/1984

Gestion du standard téléphonique, accueil des clients
Rédaction de courriers et courriels
Étude des pièces et élaboration de bordereaux de communication de pièces
Communication par RPVA
Suivi des dates d'audience
Traitement CARSAM (échange correspondance, enrôlement)
Divers tâches administratives (ouverture de dossiers, classement, etc...)

SECRETARIAT COMMERCIAL (Expérience 7 ans) 1998/1991

Etablissement et suivi des comptes rendus de réunion
Suivi des dossiers en commande
Gestion des rendez-vous des commerciaux
Gestion des dépannages clients
Suivi des règlements et gestion des relances
Contrôle des feuilles d'heures des techniciens pour la comptabilité

SECRETARIAT ADMINISTRATIF (Expérience 3 ans)

Collège 16 Fontaines Saint Zacharie - 2012/2014

Encadrement et suivi administratif des élèves
Gestion de la demi-pension (factures, relances et règlements) et suivi des dossiers
Traitement des règlements espèces et chèques
Enregistrement et vérification des factures fournisseurs
Etablissement et traitement des courriers

Mairie de Roquevaire -2003/2004

Accueil physique et téléphonique du public et gestion des besoins de la population
Etablissement dossiers administratifs, actes divers (CNI, passeports, naissances, décès)
Préparation aux élections (inscriptions et radiations listes électorales)

SECRETARIAT MEDICAL (Expérience 2 ans)

CHU AUBAGNE (2005) - MECS La Louve (2002)

Accueil et réception des patients
Gestion des appels téléphoniques et des mails
Gestion des rendez-vous
Réception des résultats d'analyses et traitement des dossiers
Frappe des courriers et comptes rendus médicaux

Accompagnant Elèves en Situation de Handicap (Expérience 2 ans)

Ecole Élémentaire - ULIS –Cm1-Cm2 - (2015/2017)

Accompagner l'enfant dans son travail scolaire et les actes de la vie quotidienne
Comprendre et relayer l'intention pédagogique de l'enseignant auprès de l'enfant
Contribuer au développement de l'autonomie et de la socialisation de l'enfant
Favoriser la confiance en soi et aider l'enfant à gérer son émotion et son stress
Participer à l'élaboration, la mise en place et le suivi des projets personnalisés