



Sylvie DECASTE

Adjointe administrative - Fonction publique

COORDONNÉES

📍 3, rue de l'Echaudé - 75006 PARIS

☎️ 0664938022

✉️ sylvie.decaste@paris.fr

🚗 Permis B

🔗 www.linkedin.com/in/sylvie-d-451255232

COMPÉTENCES

- Pack Office (Word, Outlook, Excel)
- Logiciels : HERCULE ; ELISE ; WEB-SEQUANA ; SIPE
- Gestion de l'Information
- Gestion Electronique des Documents
- Prévention des Addictions en Milieu Professionnel
- Gestes d'urgences

LANGUES

Anglais

Notions

CENTRES D'INTÉRÊT

- Voyages
- Sport
- Cinéma
- Musées
- Randonnées

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

Assistante administrative 04/2022 - Actuel
Direction des Constructions Publiques et de l'Architecture - PARIS - CDI

- Accueil physique et téléphonique des visiteurs et des prestataires.
- Gestion de la boîte mail du chef de service.
- Gestion du stock de fournitures de bureau et de consommables.
- Commande de mobilier en lien avec le bureau des achats.
- Expédition du courrier du service, mise sous pli, affranchissement, coordination des services de courrier.
- Préparation des réunions : réservation des salles, planification de l'ordre du jour, envoi des invitations Outlook et des rappels.
- Gestion des agendas, organisation des rendez-vous pour le chef de service et les cadres supérieurs.
- Gestion des situations d'urgence avec calme et sang-froid.
- Transmission et communication des informations aux collaborateurs de manière claire afin de faciliter la continuité des opérations.
- Rédaction de notes, comptes rendus, courriers et communications de la direction, via le logiciel ELISE.
- Mise à jour de l'annuaire et des organigrammes du service.
- Aide logistique aux nouveaux arrivants.
- Mise à jour du tableau de recensement des chargés d'évacuation.

Chargée de secteur 01/2021 - 03/2022
Direction de l'Immobilier, de la Logistique et des Transports - Pôle déménagement - PARIS - CDI

- Suivi des marchés de déménagements pour l'ensemble des mairies d'arrondissements et des directions. Visites sur sites, préalables aux opérations, et mesures de sécurité, de prévention.

Assistante administrative 01/2017 - 12/2020
Direction des Constructions Publiques et de l'Architecture - PARIS - CDI

- Suivi budgétaire - Traçabilité des engagements juridiques et comptables.
- Participation à l'animation des réseaux - Relais de prévention et addictions.
- Préparation du Comité Social et Territorial en lien avec les organisations syndicales.
- Elaboration du bilan social.
- Réalisation et mise en page de travaux bureautiques.

Assistante administrative 01/2012 - 01/2017
Direction de la Démocratie, des Citoyens et des Territoires - Secrétariat des Elus - PARIS - CDI

- Accueil physique et téléphonique des visiteurs.
- Organisation de divers événements, forums, en collaboration avec les chargés de missions.

- Constitution des dossiers pour les commissions des places en crèche, en lien avec le service petite enfance.
- Préparation des dossiers - Conseils d'arrondissements, conseils de PARIS, conseils d'administration.
- Gestion de l'agenda, de la boîte mail de la députée, conseillère de Paris et adjointe à la petite Enfance.
- Planification, organisation et suivi des réunions de gouvernance en lien avec les assistants parlementaires.
- Rédaction de notes, courriers et communications au secrétariat du maire d'arrondissement.
- Prise en charge du tri et de l'archivage des dossiers.

Auxiliaire de puériculture 01/2002 - 01/2017
Direction des Familles et de la Petite Enfance - Crèches - PARIS - CDI

- Accueil des enfants et leur famille dans le respect de leurs besoins physiques, moteurs et affectifs.
- Animation d'activités d'éveil adaptées à l'âge et au profil des petits (chant, lecture d'histoires, activités manuelles, jeux).
- Soutien aux parents dans leur rôle éducatif, en les informant sur le rythme, les besoins et les progrès de leurs enfants.
- Apport d'idées pour enrichir le programme d'activités et améliorer la prise en charge des petits.

Ecole d'auxiliaire de puériculture 01/2001 - 01/2002
Ecole privée Paul STRAUSS - PARIS

Agent technique de la petite enfance 01/1999 - 01/2001
Direction des Familles et de la Petite Enfance - PARIS - CDI

Divers emplois : manutentionnaire, garde d'enfants 01/1991 - 01/1996
Intérim - ROUEN - Intérim

FORMATIONS

Diplôme d'auxiliaire de puériculture et de Soins (APS).
 Brevet d'Études Professionnelles (BEP ASAI) - Adjoint des Services Administratifs et Informatiques.