



ISABELLE D'ALMEIDA

(Esprit d'équipe, discrétion professionnelle,
sens du service public)

Profil Professionnel

Professionnelle expérimentée du service public, dotée d'un excellent sens du contact et rigoureuse. Mon expérience au sein de plusieurs mairies m'a permis de développer une solide maîtrise des procédures administratives (état civil, élections, titres d'identité, accueil du public). Organisée, autonome et réactive, je sais m'intégrer rapidement à une équipe et m'adapter aux besoins du service. Je souhaite mettre mes compétences au service de votre collectivité afin de contribuer à la qualité de l'accueil et au bon fonctionnement de l'administration.

Parcours professionnel

Sept. 2024 – Oct. 2024 : **Agent Instructeur - Service des étrangers** (Sous-Préfecture de Boulogne-Billancourt)

Avr. 2022 – Sept. 2024 : **Agent Instructeur- État civil / Élections / Affaires générales / Stations biométriques** (Mairie de Suresnes)

Sept. 2019 – Mars 2022 : **Agent instructeur – État civil / Station biométrique** (Mairie de Triel-sur-Seine)

Janv. 2019 – Juin 2019 **Agent instructeur – Accueil et station biométrique** (Mairie de Viroflay)

Sept. 2018 – Nov. 2018 : **Agent d'accueil – Station biométrique, accueil téléphonique et physique** (Mairie de Meudon)

Sept. 2009 – Sept. 2017 : **Assistante de soins** - Institut Curie – Saint-Cloud

- Accueil des patients et installation,
- Recueil des informations pour l'accompagnement tout au long du séjour,
- Assistance des infirmiers pendant les soins.

Formation

Avr. 2017 – Avr. 2018 : **AFPA de Nanterre Mention 4 – Adjoint Administratif**

Accueil du public, gestion téléphonique et utilisation des stations biométriques.

LANGUES

Français : Courant

18 Rue de la Porte Jaune, 92210,
SAINT-CLOUD

☎ 07.85.12.96.46

✉ abravi.nsougne@orange.fr

Compétences Clés

- Accueil et orientation du public (physique et téléphonique)
- Réception et redirection des appels entrants.
- Instruction et remise de cartes d'identité et passeports.
- Enregistrements des mariages et pacs.
- Délivrance des actes de naissances, mariages, décès.
- Instruction des demandes de recensements des citoyens
- Instruction pour l'obtention des licences de Débit de boissons.
- Gestion des inscriptions sur la liste électorale et des propagandes.
- Suivi des demandes de titres de séjours, DCEM et récépissés
- Maîtrise du pack office et des logiciels métiers (Melodie, Adagio, Maestro, Alto, Anef)