

BOUGRER Maëdy Loïs

SECRETAIRE MEDICALE



maedy.bougrer@ac-paris.fr



95260 Beaumont-sur-oise



0784878956

Ma transition vers le secteur dynamique des ressources humaines marque une étape cruciale dans mon parcours professionnel. Cette réorientation stratégique me permet d'explorer un éventail de perspectives de carrière, avec la possibilité de me spécialiser dans des domaines aussi variés que le recrutement, la formation, la gestion des talents, la paie ou encore la gestion des relations sociales. Je suis animé par la perspective de m'épanouir pleinement en jouant un rôle clé dans le développement et le bien-être des collaborateurs, contribuant ainsi à la prospérité de l'entreprise.

Education

Titre certifié en secrétariat médicale

ISCOD / Paris / 2025

- Pratique logiciels RH
- Maîtrise droit du travail
- Compétences en gestion RH

BAC Pro Accompagnement Soins et Services à la personne

LPO Nord grande terre / Guadeloupe / 2014

- Compétences en soins et santé
- Formation en services à la personne
- Stage pratique en milieu pro

Compétences

- Compétences administratives
- Outils bureautiques
- Capacité d'adaptation
- Communication efficace
- Compétences interpersonnelles
- Gestion du changement
- Confidentialité & éthique
- Connaissance des lois du travail

Loisirs & liens professionnels

- Lecture
- Football
- Réseaux sociaux

<https://www.linkedin.com/in/ma%C3%ABdy-bougrer-6259392b8>

Langues

- Français : Langue maternelle
- Anglais : Courant
- Espagnol : Niveau intermédiaire
- Italien : Débutant

Expériences professionnelles

Auxiliaire de crèche

La Maison Bleue / Paris / 2023-2024

- Participation à l'organisation d'activités ludiques et éducatives adaptées à l'âge des enfants.
- Veille au bien-être et à la sécurité des enfants en respectant les normes d'hygiène et de sécurité.
- Collaboration avec les parents pour assurer une continuité entre la crèche et le domicile.
- Gestion de l'entretien et du rangement du matériel et des locaux de la crèche.
- Encadrement et surveillance d'un groupe d'enfants.
- Participation à la mise en place d'un projet pédagogique visant à stimuler le développement des enfants.
- Organisation d'événements spéciaux tels que fêtes de fin d'année ou sorties éducatives.
- Collaboration avec l'équipe pour mettre en place des protocoles d'urgence en cas de besoin.
- Formation continue sur les bonnes pratiques en matière de petite enfance et de développement de l'enfant.
- Mise en place d'un programme d'activités sensorielles pour les enfants en bas âge.

Aide humaines élèves en situation d'handicap

Education Nationale / Paris / 2014-2016 & 2023

- Accueillir et prendre en charge les enfants (y compris les enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique) dans de bonnes conditions, en accord avec le projet éducatif, en lien avec une équipe pluridisciplinaire.
- Entretenir une relation de confiance et de coopération avec les parents.
- Contribuer à la propreté et au rangement des locaux et matériels.

Secrétariat

Mr Salade / Guadeloupe / 2016-2019

- Assure la gestion et l'organisation des agendas et des rendez-vous pour le ou les responsables concernés.
- Participe à la préparation et à l'organisation de réunions, séminaires ou événements professionnels.
- Assure la gestion des appels téléphoniques et de l'accueil des visiteurs.
- Contribue à la mise à jour des bases de données et des fichiers clients.
- Participe à la rédaction de comptes-rendus de réunions ou de documents administratifs.
- Mise en place d'un système de classement électronique des dossiers clients, permettant un accès plus rapide aux informations.
- Réalise le traitement administratif de dossiers (frappe de courrier, mise en forme de document,...) et transmet les informations (e-mail, notes, fax...) pour le compte d'un ou plusieurs services ou d'un responsable selon l'organisation de l'entreprise.