

# Marie-Laure DECLAIR

## ASSISTANTE ADMINISTRATIVE

En recherche d'un nouvel élan de carrière, j'aimerais évoluer et me spécialiser dans le secteur voirie.

### COMPÉTENCES

- Gestion des boîtes mèls, tableaux de bord, classement, relecture...
- Appels téléphoniques, demande de précisions puis mèls aux équipes pour intervention
- Recherches d'information et réglementation,
- Rigueur,
- Prise de notes,
- Gestion d'une régie de recettes,
- Petites conventions (Food-Trucks et pour les associations),
- Participation aux réunions de l'unité en visio-conférence,
- Bon relationnel,
- Word, Excel, Powerpoint, Drive, logiciels d'application métiers (ESRI, NetADS, Netagis...)

Tél : 06 28 36 95 13

[Marie-laure.declair@saintgermainenlaye.fr](mailto:Marie-laure.declair@saintgermainenlaye.fr)

### MON PROFIL

Assistante administrative

Direction de l'espace public – relations usagers –  
Voirie réseaux – cadastre-

Gestion de l'information

### DIPLÔMES

- Concours d'adjointe administrative 2005
- Nombreuses formations CNFTP, gestion de l'agenda 2016

### LOISIRS

- Lecture (romans, essais)
- Membre de l'association Plaisir en Transition

### AUTRE

- Création d'un service de cuisine bio-locale et livraison (2021-2022) Cook Plaisir.
- Permis B

### LANGUES

- FRANÇAIS : langue maternelle  
Bon niveau d'orthographe
- ANGLAIS : niveau scolaire

RÉSEAUX SOCIAUX



### EXPÉRIENCE

#### **Direction de l'Espace Public 2021**

- Accueil téléphonique,
- Certificat de numérotage, attribution de numéros de rue, habilitation de la BAL
- Arrêté d'alignement NetADS et Netagis Maps
- Réservations de stationnement
- Diffusion des arrêtés de voirie
- Gestion des télécommandes
- Gestion des Food-Trucks
- Récépissé et plans des DT DICT- ESRI
- Mise à jour logiciel courrier
- Tableaux de suivi
- Recherche n° de tiers sur civil finances
- Orientation des mèls aux collaborateurs

#### **Direction de la Culture 2015-2019**

- Gestion de l'agenda de la directrice
- Gestion des congés
- Préparation de demande budgétaire
- Bons de commandes SIAAP sur civil finances
- Mise à jour du logiciel courrier Maarch
- Convention de mise à disposition des salles événementielles et planning
- Gestion des informations entre la direction et les équipements
- Envoi des invitations, dématérialisation utilisation de Suipi

#### **Police Municipale 2005-2015**

Gestion des amendes forfaitaires de stationnement en régie d'Etat (Stock, paiement, courrier, audits...)