

Solange CENTURIO

☎ 06 16 12 27 80

11 Chemin de la Mare
Tourne-Boisset
27780 Garennes sur Eure

✉ solangeb27@hotmail.fr

Mariée, 50 ans
permis B, véhiculée



FORMATIONS - DIPLÔMES OBTENUS

2025		Rédaction administrative - ENP à Oissel (2 jours)
		Environnement Police - PN à Évreux (4 jours)
2024		SST – INRS – Centre administratif de l'Eure à Évreux (2 jours)
		Gestes qui sauvent - Préfecture de Rouen (4H00)
		Notions de droit pour le personnel administratif - CFPN à Tours (18H00)
2019	BTS	Assistante Manager - DAVA à Évreux
1996	BAC PRO	Bureautique A Gestion Administrative et Secrétariat - Lycée Adrienne Bolland à Poissy
1994	BEP / CAP	Communication Administrative et Secrétariat - Lycée Adrienne Bolland à Poissy

Logiciels : Word, Excel, Teams (Open office, Office 365) **ERP** : SAGE, Axapta, Movex, MAGH2, Prestige

Logiciel qualité : BlueKanGo

Logiciels retouche photo : Corel Draw, Adobe Illustrator

Langue : Anglais (professionnel de 1998 à 2018)

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Tâches accomplies

01/02/24 à ce-jour <u>Secteur</u> : Secteur public	DDPN 27 <i>(Ministère de l'intérieur), contractuelle</i> secrétaire de direction	<ul style="list-style-type: none">- Direction : <u>Assistanat d'un gradé</u> : Gestion de l'agenda, Réception et traitement d'appels, Gestion administrative du secrétariat (rapport / compte rendu, retranscription de vidéo, attributions de dossier), Relations avec d'autres institutions (TJ, Mairie...)- <u>Assistanat d'autres agents</u> : secrétariat judiciaire / enquêteur : Entrée et sortie de dossiers usagers, Enregistrement du courrier entrant, Mise à jour de tableaux de procédures- RH : Réalisation de planning de congés des agents de l'unité, planning de permanences et astreintes, convocation à des entretiens et suivi dossier administratif agents
25/01/23 au 20/01/24 <u>Secteur</u> : Pressoir industriel	Groupe All Sun <i>(Secteur privé)</i> assistante de direction	<ul style="list-style-type: none">- Direction/RH : Gestion administrative du secrétariat de direction, Saisie des heures des salariés/congés/arrêt maladie, Accueil physique des clients et fournisseurs- Dossiers clients : Gestion des appels, Devis, Traitement des courriels, Traitement de commandes, Facturation client, Coordination de transports- Dossiers fournisseurs : Traitement de commandes d'achats- Comptabilité : Rapprochement des commandes d'achats et factures et saisie dans l'ERP, rapprochement bancaire/remise de chèques en banque, relance clients
10/01/21 au 22/01/23 <u>Secteur</u> : Secteur hospitalier	Hôpital PSG <i>(Fonction publique hospitalière)</i> adjoint des cadres, assistante de direction	<ul style="list-style-type: none">- Direction/RH : Assistanat de la directrice générale, Gestion des agendas/boîtes mails, Réception d'appels, Gestion administrative du secrétariat, Coordination des instances, Relations avec les autres établissements et les collectivités, Organisation de réunions, Gestion des absences/congés du service, Suivi et déclaration des heures supplémentaires/jours télétravaillés/astreintes, Ordres de missions, Note de frais, Gestion du planning des réservations des salles de réunion, Réservation véhicules, Suivi des fournitures de bureau- Dossiers fournisseurs : Saisie de commandes d'achat, Traitement/liquidation des factures d'achat (sous MAGH2/CHORUS) ; Rejet trésorerie

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE suite

25/08/20 au 31/12/20 <u>Secteur</u> : Hospitalier	Hôpital CHFQ (Fonction publique hospitalière) assistante de direction générale	- Direction : Gestion administrative du secrétariat de la directrice générale (courriers/mails/agenda/appels...), Gestion du planning de réservation des salles de réunion, Accueil des médecins et directeurs, Préparation salles pour les réunions et visioconférences - Dossiers Usagers : Communication de dossiers médicaux, Gestion du courrier et des réclamations (sous BlueKanGo), Accueil des usagers
30/03/20 au 17/06/20 <u>Secteur</u> : Métallurgie	Intérim (Secteur privé) assistante achats	- Dossiers fournisseurs : Consultations, Analyse de devis et choix du meilleur rapport qualité-prix-délai, Gestion des achats stockés, Suivi des livraisons, Relances fournisseurs, Traitements des litiges - Comptabilité : Rapprochement commandes d'achat avec factures, Saisie des factures (logiciel SAGE)
11/2019 à 01/2020 <u>Secteur</u> : Cartonnage	Intérim (Secteur privé) assistante ADV	- Dossiers clients : Gestion du courrier/appels, Prise en charge des demandes, Conception de devis, Traitement commandes, Facturation, Relances clients - Dossiers fournisseurs : Demande de prix, Commandes d'achats, Réapprovisionnement des stocks
07/1998 à 12/2018 <u>Secteur</u> : Blanchisserie Industrielle	Polymark (Secteur privé) assistante de direction commerciale	- Direction : Gestion du courrier/appels/calendrier, Gestion des déplacements, Organisation de réunions - Management d'une équipe de 3 personnes - Dossiers clients : Gestion appels, Prise en charge des demandes, Conception de devis, Traitement de commandes, Facturation, Relance clients, Gestion des litiges, Conception de mailings, Statistiques ventes & achats, Réapprovisionnement stocks, Mise à jour base de données clients / fournisseurs - Assure la liaison avec les usines anglaises et portugaises : Offres, Commandes achat & vente, Réclamation client, Contrôle qualité - Gestion des dossiers d'appels d'offres - Certification produit « douane »
10/1997 à 04/1998 <u>Secteur</u> : Automobile	Service Automobile Carrefour (Secteur privé) Secrétaire	- Saisie de devis, Facturation, Relance paiement - Gestion des appels - Réapprovisionnement des stocks
04/1997 à 09/1997 <u>Secteur</u> : Automobile	Carglass (Secteur privé) assistante de direction et du service prise en charge	- Assistanat du Directeur, gestion de son calendrier et déplacements - Gestion des appels, Saisie de courriers/devis, Envoi de tracts publicitaires par mailings - Gestion des appels des centres, Demande de prise en charge auprès des assurances, Facturation
10/1996 à 03/1997 <u>Secteur</u> : Bâtiment	Société Masset BCS (Secteur privé) secrétaire	- Gestion des appels - Saisie de devis, facturation - Relance paiement

CENTRES D'INTÉRÊTS ET COMPÉTENCES

Bénévolat :

- Trésorière et vice-présidente « bénévole » d'une association (depuis juin 2023 : Garennes en fête - dpt 27)
- Accompagnement aux activités de soutien et d'apprentissage professionnel des personnes en situation de handicap « bénévole » (depuis 2010 : Mutuelle Vivre Ensemble – dpt 78)

Sport : natation, marche

Voyages : Égypte, Angleterre, Portugal, Espagne, Grèce, Maroc, Tunisie

Compétences : Ponctuelle, Organisée, Discrète, Compréhension et adaptabilité rapide, Bonne maîtrise des chiffres, Bon relationnel, Respect de la hiérarchie, Confidentialité, Bonne présentation, Techniques commerciales et secrétariat