

Mme Kadiatou WAGUE
5 Rue du Docteur Marc Schwob
78200 Mantes La Jolie
06.80.58.07.52
kadia27700@gmail.com
36 ans, véhiculée

- Assidue, organisée, capacité d'adaptation, ouverture d'esprit
- Traiter les situations d'urgence et de stress
- Travailler en équipe et en direction des organismes extérieurs de façon autonome
- Accueillir, informer et orienter le public
- Planifier, gérer et assurer l'acheminement des courriers en interne et externe

COMPETENCES PROFESSIONNELLES

➤ **Administratif :**

Assurer l'accueil physique et téléphonique, les prises de rendez-vous, et la gestion des mails et des agendas, organiser des réunions multi partenaires (logistique, prise de note, comptes rendus), organiser et préparer les comités de suivi de géothermie, suivre les dossiers de demande de subventions du service chaleur renouvelable (stagiaires subventions Région IDF), s'assurer de la circulation des parapheurs et du suivi des affaires du comité syndical, préparer les appels de fonds et redevances des concessions (géothermie), contribuer à l'organisation de la gestion documentaire du pôle, préparer les courriers d'appels de cotisation et de reversement du service photovoltaïque, classer et archiver des dossiers, réceptionner et orienter l'ensemble du courrier, (dont Vigipirate) ayant un caractère confidentiel, participer au soutien administratif et à l'intérim des assistantes, rédiger des réponses de mail, gérer et classer les dossiers participants à l'organisation des crises (Vigipirate, Crues...).

➤ **Comptabilité :**

Faire le suivi budgétaire, préparer des bons de commande, produire des tableaux de bord, relancer des factures, réaliser des mandats administratifs.

➤ **Urbanisme :**

Instruction de permis de construire de déclaration préalable et de permis d'aménager/démolir, réalisation de certificat d'urbanisme, élaboration de DICT (arrêtés de travaux), réalisation de certificats tacites et de non-recours, rédaction des arrêtés (stationnement/circulation / Terrain de foot).

➤ **Marchés publics**

Passation de Marchés (Fournitures et Services, Travaux), analyse des offres et candidatures, étude des mémoires techniques, rédaction de rapports d'analyses, participer à la gestion des pièces administratives des marchés d'études, traiter des actes spéciaux de sous-traitance.

➤ **Ressources Humaines :**

Effectuer le suivi logistique des stages inter/intra, réaliser l'enregistrement l'inscription et la convocation des agents et intervenants de formations, préparer les supports de formations, clôturer et éditer les attestations de fin de formations, élaborer les documents préparatoires au paiement des interventions, gérer les frais de déplacements des formateurs, traitement et réalisation de la paie, gestion des congés, planning et astreintes des agents.

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

Assistante de direction – Direction Transition Energétique (services : Chaleur renouvelable et Photovoltaïque) – Syndicat intercommunal de la périphérie de Paris pour les énergies et les réseaux de communication – Paris 12^{ème} **Jan 2017 à ce jour**

Assistante de direction – Direction Etudes Prospective - Syndicat des Eaux d'Ile-de-France - Paris 6^{ème}
Mai 2016 à Déc 2016

Gestionnaire de Formation - Pôle des Savoirs Fondamentaux - CNFPT PANTIN - 1^{er} Couronne Ile-de-France **2014 à 2015**

Chargée d'urbanisme – Mairie de CHARLEVAL (27) **2013**

Assistante de Direction - Centre Technique Municipal - Mairie d'OISSEL (76) **2013**

FORMATIONS / INFORMATIQUE

2020 : Titulaire du concours de Rédacteur Territorial

2012-2013 : Titulaire Licence Professionnelle Management des Organisations, Métiers de l'Administration Territoriale
Option : Administration Générale - Faculté de droit sciences économiques et gestions Rouen - Mention AB

2010-2012 : Titulaire BTS Assistante de Gestion PME PMI - Lycée privé Les Tourelles Rouen

2009-2010 : Licence AES (administration économique et sociale) première année Faculté de droit sciences économiques et gestion Rouen

2008-2009 : Titulaire *Baccalauréat STG (sciences et technologies de la gestion)* Option : Mercatique - Mention AB

Logiciels : Pack Office, Publisher Sphinx, Outlook, GDA /CDC, PIEL, BO, Cegid Paie et Administration du Personnel, Ciel Compta, Rivalis, CAD-Com Gestion du Cadastre et de l'Urbanisme, Civil Finances, FAST parapheur, GRAPP.

Centres d'intérêts

Centre d'intérêt : Cinéma, handball, football, zumba, voyager

Langues : Anglais, Espagnol (niveau scolaire)