

✉ francoismagalie6@yahoo.fr

🚗 Véhicule personnel

📍 ILE DE FRANCE

☎ 0661982993

💻 Télétravail ou présentiel

Langues

Anglais

Atouts

Capacité d'adaptation

Excellentes compétences relationnelles

Esprit d'équipe

Rigueur, discrétion

Sens du service public

Réactivité, autonomie

Informatique

Pack office dans son intégralité dont Excel (TCD)

Logiciel interne SAFIR+

Centres d'intérêt

Sport : spectacle danse en amateurisme

Cinéma

Bénévole pour le téléthon avec l'association Tremplin de Valenton

Réseaux sociaux

in

@<https://www.linkedin.com/in/agathe-foule-77b6bbaa/>

AGATHE FOULE

Poste administratif dans la fonction publique

Forte de 12 années d'expérience en gestion administrative, secrétariat et bureautique dont 8 ans dans les marchés publics à la Région Île-de-France, je suis une professionnelle rigoureuse, consciencieuse et engagée. Empathique et curieuse, j'ai à cœur de mener à bien mes missions et d'enrichir continuellement mes compétences. Lauréate du concours d'adjoint administratif territorial principal 2ème classe, je suis déterminée à faire valoir ce dernier

Compétences

Assurer la gestion des actions administratives et financières des marchés et subventions

Effectuer le suivi des commandes, la facturation

Mettre en place les procédures de sécurisation, de contrôle et de vérification du service fait (VSF)

Faire preuve de rigueur et de précision

Utiliser les outils numériques

Assurer le suivi des stocks en temps réel.

Organiser son travail selon les priorités et les objectifs

Méthode de classement et d'archivage

Mettre à jour un dossier, une base de données

Accueillir, orienter, renseigner un public.

Être à l'écoute, faire preuve d'empathie

Expériences professionnelles

Assistante de Gestion

2016 [Direction des formations qualifiantes de la Région Ile de France](#) Paris/Saint-Ouen-Sur-Seine

Assurer la gestion des actions administratives et financières du service (marchés et subventions)

Renseigner les applications informatiques de suivi des marchés (SAFIR, tableau Excel), ou de

subvention ; générer le cas échéant les agréments de rémunération

Être l'interface des divers interlocuteurs

Participer à des missions transversales

Gestionnaire de déplacements

2013 - 2014 [ANSES](#) Maisons-Alfort

Prise en charge des frais de déplacement des professionnels dans le cadre de leur mission

(laborants, agents...)

Vérifier l'intégralité des documents à caractère réglementaire et éligibles aux demandes de

remboursement.

Mettre en mandatement après validation

Secrétaire polyvalente

2011 - 2013 [Cleopat's](#) Bonneuil-sur-Marne

Gestion des plannings des rendez-vous des commerciaux,

Gestion du standard téléphonique

Gestion en mont des fiches de paie pour validation par l'expert-comptable

Factrice (motoprise et vélo) - Agent de cabine Aide - manutentionnaire

1999 - 2010 [La Poste](#) Villeneuve-Saint-Georges

Tri et distribution Préparation des ordres de réexpédition

Encaissement/décaissement des objets de la Poste

Préparer les réexpéditions

Diplômes et Formations

Admise à la préparation au concours interne de Rédacteur principal 2ème classe organisée par le CNFP

2024 [CNFPT](#) Pantin

Lauréate du concours Adjoint Administratif principal 2ème classe concours commun intégré de l'État

2024 [Préparation personnelle](#) Melun

Baccalauréat Professionnel de Comptabilité et Gestion Administrative

1996 [LYCEE LOUIS DELGRES](#) Guadeloupe

BEP/CAP Gestion administrative et comptable

1994 [LYCEE DU MOULE](#) Guadeloupe