



Rémi LAFON PUYO

ATTACHÉ D'ADMINISTRATION DE L'ÉTAT

- 📞 0659380356
- ✉️ remi.lafonpuyo@outlook.com
- 📍 Boulogne-Billancourt
- 🎂 42 ans
- 🇫🇷 Française
- 🚗 Permis B
- 🔗 LinkedIn

PROFIL

Professionnel doté d'une solide expérience de quinze années au sein de la fonction publique en tant que cadre A, je souhaite apporter mes compétences et mon dynamisme dans un nouveau poste. Capable à la fois de travailler en équipe et de fonctionner de manière autonome, je fais preuve d'un solide sens de l'organisation et de la planification et de compétences avérées en management, gestion de projets et conduite du changement.

COMPÉTENCES

- Autonomie
- Sens des responsabilités
- Sens de l'initiative
- Force de proposition
- Planification
- Organisation
- Respect des échéances
- Analyse
- Synthèse

FORMATION

- 2022 - 2025
Formation continue et professionnelle : management, gestion de projets, conduite du changement, valeurs de la république, communication
- 2012
Université | Bordeaux
Master : Enseignement
- 2008
Université | Bordeaux
Master 1 : Sociologie

EXPÉRIENCE

02/2023 - Actuel

2 ans et 5 mois

**Responsable Secrétariat général aux affaires dpt
Préfecture des Hauts-de-Seine**

- **Management** et **recrutement** d'une équipe de 10 agents, coordination du travail, maintien d'une ambiance positive, animation des réunions d'équipe.
- **Pilotage** de l'activité du service (3 sections : aménagement du territoire, plan migrants, coordination administrative) et **coordination** des dossiers pour le corps préfectoral.
- **Représentation** de l'Etat et **participation** aux instances de direction de la préfecture.

09/2021 - 01/2023

1 an et 5 mois

**Référent de proximité régional - SGAMM
Préfecture de région Ile-de-France, Paris 15e**

- **Conduite de projet** (mise en œuvre de la réforme de l'OTE : approche multi-services et transversale, interface de 1er niveau, travail sur les process (simplification/amélioration)).
- **Participation** aux instances de gouvernance du SGAMM élargi et **aide à la décision** du préfet référent.
- **Expertise métier** (RH, finances, logistique, innovation) et **appui** des équipes/agents.
- **Rédaction** d'une note avec propositions de 20 pages relative à la réforme de l'OTE.

04/2020 - 08/2021

1 an et 5 mois

**Chargé du contrôle de gestion sociale RH
INED, Aubervilliers**

- **Rédaction** des bilans sociaux 2019 et 2020 de l'établissement et **présentation** en instances de direction.
- **Appui** au pilotage RH de l'établissement (analyse et suivi de la situation de l'emploi et des effectifs) et **aide à la décision**.
- **Administration fonctionnelle** de premier niveau du logiciel RH et appui des gestionnaires.
- **Conduite du changement** dans le cadre du déploiement d'un nouveau SIRH.

AUTRES

- Formateur Valeurs de la République et laïcité (niveau 1 et 2)
- Participation au club des managers (préfecture)

LANGUES

- Anglais : intermédiaire
- Espagnol : notions

CENTRES D'INTÉRÊT

- Boxe
- Musculation
- Batterie
- Echecs
- Arts : peinture, danse, théâtre...
- Gastronomie

09/2019 - 04/2020

Conseiller formation

CNFPT, Pantin

- **Recrutement et animation** d'un réseau de formateurs qualifiés.
- **Ingénierie de formation et accompagnement** des collectivités territoriales et des agents dans une **approche usagers**.

8 mois

06/2019 - 08/2019

Attaché territorial (remplacement)

Mairie, Mayenne

- **Communication institutionnelle** (site internet).
- **Rédaction** des délibérations et arrêtés municipaux.
- **Exécution budgétaire et suivi de la dépense** dans Chorus.

3 mois

09/2018 - 05/2019

Assistant administratif

PME - bâtiment, Mayenne

- **Missions administratives** : rédaction des devis et factures, saisie des heures de travail (logiciel RH), réception et saisie des livraisons, traitement des mails et du courrier postal, standard téléphonique, accueil physique de la clientèle et prise de rendez-vous.

9 mois

09/2013 - 08/2018

Professeur de sciences économiques et sociales

Ministère de l'Éducation nationale

- **Conception** de supports d'enseignement.
- **Animation** de situations d'enseignement en groupe classe et **gestion de conflits**.
- **Évaluation** des acquis et progressions des élèves et **accompagnement** des parcours d'orientation.
- **Travail en équipe** pluridisciplinaire au service des élèves et **gestion de projets**.
- **Communication** et **partenariat** avec les parents d'élèves, les acteurs éducatifs conventionnés MEN et les institutions.

5 ans

09/2010 - 08/2013

Assistant d'éducation

Ministère de l'éducation nationale

- **Activité administrative, pédagogique et éducative** : soutien scolaire d'élèves en difficulté et aide aux devoirs, sécurisation des espaces scolaires pour les élèves, communication auprès des parents et des partenaires éducatifs, animation de groupes et gestion des conflits, gestion de projets, saisie administrative sur le logiciel d'établissement et courriers à destination des familles, contribution au projet d'établissement, accompagnement d'un enseignant en situation de handicap visuel (1 an).

3 ans