

Isabelle GUIMARD

58 ans

9 Place de la Croix des Mèches, Apt 107

94000 CRÉTEIL

☎ : 06.02.05.79.75

✉ : marieleane67@icloud.com

TITULAIRE DE LA FPT- VILLE DE CRÉTEIL
Adjointe Administrative Principale de 1^{ère} Classe
Chargée d'accueil et aidante numérique
Aide-soignante (jusqu'à 2007)

DIPLÔMES ET FORMATIONS

2008	Réussite Concours Adjoint administratif territorial 1 ^{ère} Classe.
1998	Auxiliaire de soins Concours sur titre.
1992-1995	Études d'infirmières à I.F.S.I. Henri MONDOR (niveau 3 ^{ème} année)
1990	Certificat d'aptitude aux fonctions d'aide-soignante.
1986	Brevet d'Études Professionnelles option Sanitaire.

Utilisation des outils Informatiques

Word / Excel / Outlook et adaptation aux logiciels en lien avec les nécessités du service GALOPIN-AGORA/CONCERTO/CIRIL (Accueil Élections) / Utilisation du DR TES géré par ANTS (passeports et CNI biométriques),
Nombreux logiciels dédiés aux Rendez-Vous GRC (Gestion Relation Citoyen) GRU 6TZEN, SYNBIRD

Autres Formations

Mars 2025	Publipostage
Janvier 2025	La Nationalité Française
Mars avril 2023	Excel 1 et 2 et formation pour habilitation « aidant numérique »
Juin 2022	La gestion des conflits et de l'agressivité en situation d'accueil
Mai et juin 2022	Formation Word 1 et 2 et Powerpoint Initiation
Session 2016	Préparation au concours d'AMA « branche secrétaire médicale » au CNEH (Malakoff)
Sept 2015	Fraudes documentaires et à l'identité (intervenants du ministère de l'intérieur (DCPAF))
Avril 2015	Rôles et missions d'un Agent de Gestion Administratif
2008	Formation Word / Excel (Dans le cadre de la préparation à l'épreuve informatique du concours d'Adjoint Administratif 1 ^{ère} Classe)

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

Filière Administrative

Depuis 2008 **Adjoint administratif Titulaire. Ville de CRÉTEIL - Service Affaires Générales**

☞ **Service des Relais-Mairie Agent de gestion administrative**

- ☞ Accueil physique et téléphonique : orienter et informer les usagers dans leurs démarches administratives et réponses à diverses questions.
- ☞ Gestion des rendez-vous à l'aide du logiciel dédié
- ☞ Recevoir, instruire les diverses demandes après constitution des dossiers pour envoi en signatures puis contact des usagers pour leur remettre le document demandé (attestation d'accueil, recensement citoyen)
- ☞ Traitement et enregistrement des demandes de titres CNI et Passeports avec leur suivi éventuel (complétudes des dossiers à la demande de la préfecture)
- ☞ Gestion autonome des pannes de stations d'enregistrement auprès de l'ANTS
- ☞ Contrôle enregistrement et classement des titres réceptionnés au quotidien
- ☞ Préparation pour envoi en destruction des CNI et passeports
- ☞ Saisie de tous les dossiers traités dans divers tableaux de suivi
- ☞ Archivage
- ☞ Numérisation de documents urgents à la hiérarchie
- ☞ Mise à jour de l'affichage des informations réglementaires

Périodes particulières

- Février-Avril 22** ↻ **État civil de l'hôtel de ville (Déplacement/Renfort)**
↳ Accueil téléphonique et participation à la gestion du courrier
- COVID Mars 20** ↻ **Standardiste (renfort)**
Remplacement ponctuel (1 semaine) à l'hôtel de ville

Filière Soignante

- 1997 à 2007** **Auxiliaire de Soins TITULAIRE** *C.C.A.S Ville de CRÉTEIL Service 3^{ème} Age*
- ↻ **Missions de remplacements au sein de la direction du CCAS, du secteur de santé handicap et du service de la petite enfance**
↳ Exerce des fonctions administratives au sein du C.C.A.S. (crèche collective et crèche familiale)
↳ Exerce des fonctions d'animation dans le cadre de la participation à différentes actions de prévention de santé « FRAICH'ATTITUDE » notamment
- ↻ **Service de Soins Infirmiers à Domicile**
↳ Soins aux personnes âgées et/ou handicapées dans le cadre du maintien à domicile grâce à une collaboration pluridisciplinaire
- 2001 à 2002** **Aide-Soignante en DÉTACHEMENT** *AP-HP Hôpital BRETONNEAU*
- ↻ **Service hôpital de jour psycho-gériatrique : (spécialisé dans l'accueil des patients atteints de la maladie d'Alzheimer et de Parkinson par la rééducation de la mémoire afin de permettre un soulagement temporaire des familles)**
↳ Présentation du service et des objectifs du contrat de séjour aux familles
↳ Contacts téléphoniques ou lien par correspondance avec les familles ;
↳ Travail de collaboration avec tous les partenaires de l'hôpital et de l'extérieur
↳ Gestion des plannings des consultants
↳ Participation des aides-soignantes dans les différentes séances pluridisciplinaires
- 1996 à 1997** **Aide -Soignante REMPLAÇANTE** *Ville de MONTREUIL*
- ↻ **Service de Soins Infirmiers à Domicile**
↳ Soins aux personnes âgées et/ou handicapées dans le cadre du maintien à domicile grâce à une collaboration pluridisciplinaire
- 1987 à 1995** **Aide -Soignante TITULAIRE** *CENTRE DE RÉÉDUCATION NEUROLOGIQUE ET DE RÉADAPTATION FONCTIONNELLE (C.R.N-C.R.F. de COUBERT -77170)*
- ↻ **Service de Réadaptation fonctionnelle**
(Dr MOREL-FATIO et du Dr CHARPENTIER)
↳ Soins aux patients atteints de pathologie du dos
↳ Soins aux polytraumatisés crâniens, amputés
- ↻ **Service de Réadaptation fonctionnelle**
(Dr FAKKAS)
↳ Soins aux patients atteints des différentes pathologies d'A.V.P (Accident de la Voie Publique) et autres