



Isabelle D'ALMEIDA

Employée Administrative

Forte de plus de 9 ans d'expérience en gestion administrative dans le secteur public, au travers de divers contractuels, m'ayant permis d'intervenir dans plusieurs services (services étrangers, état civil, affaires générales, élections, stations biométriques), je souhaite mettre mes compétences au service de votre collectivité afin de contribuer à la qualité de l'accueil et au bon fonctionnement de l'administration

CONTACT

📞 | 07.85.12.96.46

✉ | abravi.nsougne@orange.fr

📍 | 18 Rue de la Porte Jaune,
92210, St Cloud

COMPÉTENCES

- Accueil et orientation du public (physique et téléphonique)
- Instruction et remise de cartes d'identité et de passeports.
- Légalisation de signature.
- Enregistrement des mariages et pacs.
- Délivrance des actes de naissances, de mariages, de décès, de certificat de vie et de résidence.
- Instruction de demandes de recensements des citoyens.
- Instruction pour l'obtention des licences de Débit de boissons.
- Gestion des inscriptions sur la liste électorale et des propagandes.
- Suivi des demandes de titres de séjours, DCEM, récépissés, changement de situation

BUREAUTIQUE

- Pack office
- Logiciels (Melodie, Adagio, Maestro, Alto, AnefMaestro, Alto, Anef)

QUALITÉS

- Rigoureuse
- Capacité d'adaptation
- Excellentes compétences relationnelles
- Esprit d'équipe
- Organisée

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Sept. 2024 Oct. 2024	Agent Instructeur Sous-Préfecture de Boulogne-Billancourt
Avr. 2022 Sept. 2024	Agent Instructeur Mairie de Suresnes
Sept. 2019 Mars 2022	Agent Instructeur Mairie de Triel-sur-Seine
Janv. 2019 Juin 2019	Agent Instructeur Mairie de Viroflay
Sept. 2018 Nov. 2018	Agent d'accueil Mairie de Meudon
Sept. 2018 Nov. 2018	Agent d'accueil Mairie de Meudon
Sept. 2009 Sept. 2017	Assistante de soins Institut Curie – Saint-Cloud

FORMATIONS

Avr. 2017 Avr. 2018	Titre professionnel d'employé administratif Afpas Nanterre
2002-2003	Titre professionnel secrétaire médicale Culture et formation
1989-1990	BAC Littérature