

Elora ALET

SECRÉTAIRE ADMINISTRATIF DE CLASSE NORMALE

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

Gestionnaire carrière **Mai 2025 -** **Direction Générale des Finances Publiques (DGFIP)**

- Classer les agents accueillis en mobilité entrante,
- Traiter des demandes d'intégrations des agents de catégorie B,
- Elaborer les tableaux d'avancement de grade pour les agents de catégorie B,
- Gérer la campagne de promotion par liste d'aptitude des agents de catégorie C

Gestionnaire des recrutements **Sept 2023 - Avr 2025** **Ministère de la Justice**

- Établir des projets de notes et d'arrêtés,
- Répondre aux demandes de renseignements des candidats et des SAR (services administratifs régionaux),
- Participer à la gestion des jurys dans les différentes phases des recrutements,
- Gérer l'organisation des épreuves écrites,
- Gérer les épreuves orales,
- Rédiger les lettres de remerciement destinées aux membres des jurys,
- Traiter les frais et indemnités des membres jurys,
- Élaborer le rapport du jury,
- Saisir et traiter des données des candidats sur l'applicatif métier « ATPlus » : outil de gestion des concours.

Gestionnaire concours (CDD) **Juin 2022 - Mai 2023** **Institut national de recherche pour l'agriculture, l'alimentation et l'environnement (INRAE)**

- Contrôler la recevabilité des dossiers de candidatures via un logiciel dédié (Inrae Jobs),
- Enregistrer et notifier les résultats lors des différentes phases des concours et d'examens professionnels,
- Diffuser et mettre à jour les calendriers des concours et d'examens professionnels, diffuser les listes d'admissibilité et d'admission sur le site intranet et internet de l'INRAE,
- Transmettre les convocations aux membres des jurys et aux candidats,
- Participer au secrétariat des oraux : accueillir les candidats se présentant aux auditions,
- Aider à la rédaction des procès-verbaux des concours et des examens professionnels rédigés par les jurys,
- Traiter les frais et indemnités des jurés extérieurs,
- Veiller au respect de la réglementation en vigueur, notamment en matière d'équité de traitement des candidats et de confidentialité,
- Conseiller, renseigner et orienter les différents interlocuteurs.

✉ alet.elora@gmail.com

☎ 0768208022

📍 9 allée Denis Papin 92250
La Garenne Colombes

FORMATIONS

- **2013** - Semestre en DUT Génie biologique option analyses biologiques et biochimiques
 - **2012** - BAC science technologie de laboratoire option biochimie génie biologique
-

COMPÉTENCES

LOGICIELS

- WORD
- EXCEL
- HR ACCESS
- SIRHIUS
- ZOOM
- ATPLUS
- PLATEFORME DÉMARCHES SIMPLIFIÉES

LANGUES PARLÉES

Anglais : niveau scolaire

Espagnol : niveau scolaire

CENTRES D'INTÉRÊTS

- Lecture
 - Ecriture
 - Musique
 - Séries télé
 - Collectionne les baskets et les maillots des basketteurs américains
-

Près de **10 ans** d'expérience réussie dans le commerce, au sein de Vertbaudet, Sergent Major, C&A et Petit Bateau.