

Fabienne PORTAIL

SECRETAIRE

Née le 30 Décembre 1966 Nationalité : française

Contact



7 rue Aristide Briand
92170 VANVES



06 38 93 16 38



fabportail27@gmail.com

Connaissances

- Utilisation des logiciels de bureautique
- Excel avancé – Word avancé
- Utilisation de logiciels en lien avec le Poste exercé

Langues



Niveaux A1/A2 utilisateur
élémentaire



Niveaux A1/A2 utilisateur
élémentaire

Compétences

Encadrement et gestion d'équipe
Pédagogie et Communication
Comptabilité : Gestion financière
Coordination d'événements
Altruisme et Engagement social

Centre d'intérêts

- Danse
- Cuisine / nutrition
- Santé

Diplômes

2001-2002 : Diplôme d'Adjoint Administratif
Secrétariat Bureautique (concours Fonction
Publique)

1985-1986 : American High School Diploma :
Highschool de Fayetteville- Georgia (USA)

1983-1984 : BAC lettres philosophie et
Langues Vivantes (Rouen 76)

Expériences professionnelles

► **Avril 2019 (A/C 1er/04) : Secrétaire à la Direction Générale de l'Armement à l'Unité Architecture et Techniques des Systèmes Terrestres Protections et Sciences de l'Homme (ATH) et à l'unité Missiles, Armes et Munitions (MAN)**

- Gestion Agenda directeur – Intérim de la secrétaire de direction
- Assurer le secrétariat des UI et de leurs responsables : Vérifier la conformité des documents transmis
- Traitement du courrier Arrivée & Départ Classifié et Non Protégé.
- Organisation réunions et séminaires : Réservation salles, accès visiteurs, gestion et réservations des prestations
- Assurer l'accueil des nouveaux arrivants de l'UI – Rappel des protocoles de sécurité et de protection des ISC.
- Soutien dans l'organisation des déplacements des ingénieurs et suivi des états de frais
- Gestion des armoires fortes contenant le Secret Défense
- Intérim des collègues en cas d'absence

► **Mars 2018 –Mars 2019 : Secrétaire Centre Communal d'action sociale de Bron CCAS :**

Accueil Physique et téléphonique sur les 2 pôles : Action Sociale et Jeunesse
Instruction et suivi des dossiers d'aide sociale – Application Logiciel Asweb
Instruction et suivi des dossiers Activités scolaires, périscolaires et extra-scolaires : Application **Logiciel** Technocarte
Assurer le secrétariat des Assistantes Sociales du CCAS : Gestion rdv/agenda
Orientation des personnes vers les différents acteurs du social de la commune et du département

► **1993-2018 : Participation bénévole aux événements de la Mairie de Louviers 27400**

Préparation des bureaux de vote (Elections) : secrétaire Bureau de vote
Organisation : Banquets & Thés dansants- Participation Service : Cérémonies des vœux du Maire

► **2015-2018 : Secrétaire de Direction Musée Municipal de Louviers**

Gestion de la régie des recettes pour les ventes d'ouvrages et produits liés aux expositions
Suivi des ventes et comptes rendus auprès du Trésor public
Réalisation d'inventaire annuel des ouvrages et gestion des stocks
Coordination de la logistique des expositions et communication des événements en cours
Réalisation Plaquettes d'information sur l'exposition en Anglais

2009-2014 : Secrétaire à la Direction Générale des Services

Filtrage téléphonique - Traitement Courrier Mairie
Aide à la préparation des conseils municipaux et des commissions des finances
Tenue du registre RAA : Recueil des Actes Administratifs : Archivage des délibérations et des arrêtés

► **2007-2009 : Secrétaire de direction à l'école de musique**

Gestion et facturation des inscriptions des élèves à l'école de musique avec ajustement selon les revenus de la famille
Suivi des encaissements des inscriptions et des locations d'instruments de musique
Gestion des plannings des professeurs et préparation des documents pédagogiques
Réalisation des affiches et communication de la programmation des concerts organisés par l'école

► **2005-2007 : Secrétaire au Service Population de la Mairie de Louviers**

Accueil et orientation du public pour les demandes des pièces d'identité et autres démarches administratives
Instruction, vérification et suivi et transmission des demandes de Carte Nationale d'Identité et de Passeport à la préfecture de l'Eure
Délivrance d'actes d'Etat Civil et Attestation de Domiciliation (Sans Domicile Fixe)

► **1996-2004 : Secrétaire au Service Maintien à Domicile : Centre Communal d'Action Sociale de Louviers**

Intérim Responsable : Gestion des plannings des aides à domicile et suivi des interventions (week-end compris)
Médiation entre les familles, aides à domicile, structures extérieures en assurant un lien social de qualité
Gestion de la facturation des heures d'aide à domicile, suivi des règlements et les rappels de paiement : logiciel Médicis
Encadrement Aides à Domicile : Pédagogie et Soutien psychologique
Instruction et suivi des dossiers de demande d'aide sociale pour un placement en maison de retraite
Instruction et suivi des Obligations Alimentaires : Enquête alimentaire
Réalisation de rapport d'activité annuel

► **1993-1996 : Secrétaire au Service Aide Médicale Centre Communal d'Action Sociale de Louviers :**

Accueil physique et téléphonique
Instruction et suivi des dossiers de demande d'aide médicale gratuite
Préparation et participation aux commissions validant les dossiers
Gestion et Distribution des colis alimentaires reçus par le Département

► **1985 - 1986 : Séjours et Autres Expériences Professionnelles**

1992-1993 : Séjour linguistique en Italie : babysitting et aide familiale
1990-1991 : Séjour en Guyane Française : Secrétaire Société GTI (Cayenne) : Climatisation
1987-1988 : Vendeuse VRP –Encyclopédies HACHETTE (4 mois)
1985-1986 : Séjour linguistique aux Etats Unis (Diplômée au Highschool de Fayetteville)