

Sylviane DESTAIN
51 rue des Grands Moulins
75013 PARIS
06.50.48.84.16
sylviades7@gmail.com
Permis B

Bonne aisance relationnelle, travaille en équipe et une grande capacité d'adaptation dans le domaine administratif.

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- 2024 à ce jour Secrétaire du Conseil Médical PAMA (Pôle Aptitude Maladie Accidents) Direction des Ressources Humaines – Ville de Paris**
Assistanat du Médecin Chef
Gestion des agendas, des dossiers médicaux dématérialisés et format papiers
Préparation, organisation, programmation et gestion des séances plénières
Instruction des dossiers (convocations, procès-verbaux et gestion des courriers)
Assurer les échanges RH : administrations, agents et organisations syndicales
Coordination et développement mise en place logiciel SI- PAMA
Traitements et archivages des données couvertes par le secret médical
- 2023 - 2024 Métropole du Grand Paris**
Assistante de direction - Direction Générale Directions Opérationnelles
Assurer le secrétariat particulier de la Direction Générale Adjointe
Accueil téléphonique et accueil, des visiteurs des intervenants, prestataires de la DGA Gérer et coordonner la tenue de l'agenda DGA et des Directeurs
Organiser les déplacements, réserver les transports et hébergements
Assurer la mise en état des dossiers d'audiences, réunions, rendez-vous
Coordonner avec les gestionnaires : les planifications et les convocations des candidats chargé (e-s) de missions, chefs de services, stagiaires.
Répartir et suivre la circulation des parapheurs format papier et électronique
Planifier les réunions, instances, en assurer l'organisation matérielle
Contrôle des factures prestations hôtelières, évènements, réservations de salles
Digitalisation et dématérialisation : processus courriers, dispatching
Tenue des fichiers contact Eudonet : collecte d'informations, mise à jour, etc.
- 2018 - 2023 Direction du logement et de l'Habitat Sous-direction de la Politique Paris**
Assistante de direction- Secrétariat de la sous-direction
Accueil téléphonique et accueil des intervenants, prestataires et bailleurs sociaux
Gestion des agendas et mails, organisation de réunion, réservations de salles
Orienter les demandeurs, planification et gestion des astreintes des Cadres
Gestion d'enveloppe et approvisionnement fournitures
Gestion des signatures des contrats et baux – Etudes Notariale préparation et suivi des parapheurs, mise en forme, envoi et suivi Elise Gestionnaire Chrono, FMCR
Garantir la confidentialité des dossiers sensibles
- 2016 - 2018 Mairie du 12ème arrondissement de Paris**
Assistante au Cabinet de la Maire
Assistanat de 6 élu (es) délégations : logement- vie associative et du budget participatif -Égalité F/H lutte contre la discrimination intégration
Gestions des agendas et mails, planification des réunions, de rendez-vous
Gestion des courriers, mise en forme, rédaction de note, enregistrement
Collaboration avec les chargés(s) (es) de mission, les intervenants et prestataires
Coordination des évènements, garantir la bonne continuité logistique auprès ALG

- 2015 - 2016** **DASES – Bureau des Affaires Juridiques**
 Assistante du chef de bureau
 Accueil du public et traitement des appels téléphoniques (anciens bénéficiaires de l'ASE), gestion des 3 pôles administratifs
 Gestions des courriers, enregistrement, distribution, envoi, mise en forme et rédaction de courriers types
 Gestionnaire Chronotime et renseigner FMCR des demandes de formation
 Gestion d'enveloppe et approvisionnement fournitures
- 2012 - 2015** **DFPE/SRH Relais Social**
Référente
 Suivi des logements des agents désignés par la DLH
 Garantir la confidentialité des dossiers agents
 Coordonner les demandes de formations des agents crèche CMC
 Stand recrutement agents de la petite enfance Forum de l'Emploi Ville de Paris
 Accueillir et préparer les dossiers de jury
 Suivi et mise en forme des comptes rendus sociale
- 2008 - 2012** **Agent technique de la petite enfance Ville de Paris**
1999 - 2008 **Assistante dentaire Paris**

COMPETENCES BUREAUTIQUES

Maitrise des outils bureautique courants : Word, Excel, PowerPoint, Outlook
 Maitrise outils internes, RH- S7, Chronotime, FMCR, Iodas, Elise, Web Sima, ODS, Aïda, Satis, Intraparis, Internet, Eudonet, Sharepoint, A.I.R.S courriers - Anglais notion

FORMATION INITIALE

- 2024** **Formation RH : GRH4**
 Maladies, retraites, invalidités, accidents du travail, maladies imputables
 Congés maladies, pratique prorisoq, GR14 : outil, support, consultation
 Certificat "Principes et Valeurs du Service Public"
- 2022** **Bilan de compétence professionnel "Assistante de Direction confirmée"**
- 2017** Formation d'assistante de direction et de Cabinet
- 2016** Formation à l'accueil du public dans la collectivité parisienne
- 1998** Certificat de secourisme
- 1995** CAP Petite enfance
 Alternance BEP Sanitaire et social
- 1991** BEP / CAP Styliste Modéliste

DIVERS

Connaissances des collectivités publiques, Cross training, Gym, marche, lecture, mode, shopping, cinéma, théâtre, randonnée et des bons petits plats en famille et entre amis (es).