

OUMOU NIAKATE

ADJOINTE ADMINISTRATIVE

DOTÉE D'UNE GRANDE RIGUEUR ORGANISATIONNELLE ET D'EXCELLENTE CAPACITÉS RELATIONNELLE
JE SUIS DÉTERMINÉE À METTRE CES QUALITÉS AU SERVICE DE VOTRE ADMINISTRATION



oumou.niakate@gmail.com



44 rue de la République
93100 Montreuil



07 71 08 25 26

COMPÉTENCES

INFORMATIQUE-LOGICIELS METIERS

Libre Office / Word / Excel / Powerpoint
Maëlis Web / GMA / Astre / Zimbra
intranet / E-Atal / Gaëtan / Orca
Illustrator / Photoshop / Graphic design

ADMINISTRATIF / ORGANISATIONNEL

- Rédactions de document
- Préparation, gestion et suivi de dossier
- Gestion de la comptabilité du service
- Traitement des actes administratifs
- Préparation des conseils municipaux
- Préparation et organisation des fêtes annuelles de la ville
- Participation aux cérémonies
- Accueil physique sur site
- Accueil téléphonique

RELATIONNEL

- Sens des responsabilités et du service aux usagers
- Travail en équipe et en partenariat
- Appétence pour la médiation

FORMATIONS

- 2018** Règles d'exécution budgétaire
Mairie de Montreuil
- 2006** Développement durable "Tri des déchets"
Mairie de Montreuil
- 2008** Prise de parole en public
Cnfpt pantin

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

2019 à aujourd'hui : Mairie de Montreuil

Assistante administrative santé publique et handicap

- Optimisation des données et mise à jour des logiciels
- Appui à la communication et à la conduite de projet
- Planification des agendas et coordination des rendez-vous
- Gestion des stocks et des fournitures de bureau

2016-2019 : Mairie de Montreuil

Assistante administrative du Secrétariat Général

- Gestion d'archivage et classement des documents
- Veille au respect strict des procédures internes ainsi que sur le respect de la législation applicable

2012-2016 : Mairie de Montreuil

Correspondante de proximité Hôtel de ville

- Réception et orientation les demandes physiques sur site
- Traitements liés à l'espace public
- Participation aux cérémonies

2008-2012 : Mairie de Montreuil

Accompagnatrice Vie Associative

- Suivi annuel des dossiers de subventions
- Accompagnatrice associative
- Gestion des équipements des centres de loisirs

2006-2008 : Hôpital André Grégoire

Secrétaire Médicale

- Accueil et prise en charge des patients
- Enregistrement des actes médicaux
- Tenue de caisse

2005-2006 : Centre de Santé

Secrétaire Médicale

- Accueil physique et téléphonique des patients
- Traitement des demandes / Préparation des consultations
- Saisi des documents de formes et de contenus divers

2000-2004 Aéroport Roissy Charles de Gaulle

Hôtesse d'accueil aérien

- Accueil physique des passagers
- Prise en charge et Embarquement des passagers
- Enregistrement des passagers sur les logiciels aéroportuaires

1997-2000 : Hôpital André Grégoire

Secrétaire Médicale

- Accueil et prise en charge des patients
- Enregistrement des actes médicaux
- Tenue de caisse