

Sandrine MATHIEU

Assistante de Direction

06.70.36.10.30

sdr2@laposte.net

in : www.linkedin.com/in/sandrinemathieulagarde

COMPÉTENCES

- Gestion des priorités et atteinte des objectifs
- Pilotage de projets
- Esprit collaboratif et valorisation des agents
- Suivi budgétaire et optimisation des ressources
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité

LOGICIEL

Word, Excel, Powerpoint, Soluvote

Ciril Élections, CityRem, Malice

Portail : Webdélib, MEM, Présage, Elire, Eirel,

Liaisons fonctionnelles

Préfecture, parquet civil, INSEE, CSN,

Commissariat, Gendarmerie et Ambassades,

Conseil Départemental et Conseil régional

LOISIRS ET INTÉRÊTS

Passion pour le Rugby

Arts créatifs : Créations manuelles

Membre associatif "Souvenir Français"

FORMATIONS

2007 à 2024

Formations qualifiantes CNFPT

Élections, Etat-civil, Titre d'identités

2006

Titre Professionnel Niveau IV

Secrétaire comptable

1988

CAP Coiffure Mixte

Leader naturel, je privilégie une approche collaborative pour accompagner la réussite des projets. D'une grande rigueur, mais adaptable, je m'efforce de créer un environnement de travail agréable tout en atteignant les objectifs

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

Assistante de Direction (depuis 2020)

Service Vie Associative / GES - Mairie d'ORANGE (30 000 habitants)

- Accueil du public et développement du lien collectivité – usager
- Rédaction de courriers, organisation de réunions
- Veille juridique et mise en conformité réglementaire
- Encadrement d'équipe
- Réservations de salles
- Rédaction des conventions, délibérations et actes administratifs
- Gestion et calcul des avantages en nature des associations
- Recherche et gestion des demandes de subventions dans les appels à projet de travaux (département, région, préfecture, ...)
- Pilotage de la journée des associations – 130 participants
- Gestion des demandes de subventions aux associations

Référente Élection

- Gestion des listes électorales – 19 000 électeurs
- Organisation des scrutins en vote électronique – 22 bureaux de vote
- Gestion du recensement militaire et tirage du Jury d'assises

Coordinatrice État-Civil (2015-2020)

- Gestion du planning de célébration des mariages (80 à 100 mariages/an)
- Instruction des dossiers de mariage (éligibilité, conformité)
- Audition des futurs époux (appréciation du consentement mutuel, détection et prévention des fraudes)

Référente administrative TLPE (2015 – 2020)

- Gestion de la redevance annuelle (350 000€)
- Participation à la révision du Règlement Local de Publicité (RLP)
- Rédaction du cahier des charges - CCTP (prestataires)

Mars à Novembre 2007 – Secrétaire – SARL TRENTO – ORANGE

- Accueil téléphonique et physique
- Secrétariat – Planning des employés
- Constitution des dossiers d'appel d'offres

1999/2005 – Congé parental d'éducation

1993/1998 – Manager/Technicienne – Jack Holt – Lyon

Coloriste et co-manager d'un salon de coiffure de 10 personnes

1988/1992 – Coiffeuse à domicile – Bourg Saint Andéol