

CAMELIA ZEGHACHE

07.81.92.06.16

cameliazeghache@gmail.com

Française

Permis B

ASSISTANTE



2022 Professeur des écoles à l'école privée Alliance Rachi

2020 Assistante de François DESMADRYL sous-directeurs de la 5^{ème} sous-direction du budget et de ses adjoints : Louis D'Humières et Renan MEGY

Nassima AUVRAY (chefs de bureau pour le budget de l'armée, l'intérieur et les services du premier Ministre), Assistante d'Arnaud JULLIAN, sous-directeur de la 3^{ème} sous- à la DB (budget de l'enseignement supérieur), assistante de Florian CAHAGNE, chef de bureau de la 8^{ème} sous-direction (budget de la justice et de l'audiovisuel) à la **direction du budget de Bercy**.

2017 Assistante de Brice Cantin (nomination des cadres supérieurs à des emplois de direction -arrêtés portant affectation des membres du MINEFI)

Note à la destination des ministres du Ministère économique et financiers. Assistante du chef de bureau (bureau gestion administrative paie) et de la responsable du secteur médecine statutaire et de contrôle.

Assistante de magistrats au greffe civil du **Palais de justice de Paris**

(Service du contentieux de la nationalité) Gestion des audiences – correction de jugement – convocation des parties sous Cassiopée).

Assistante au bureau du droit de l'union, du droit international au **Ministère de la justice**- cellule enlèvement d'enfants-Direction des affaires civiles et du sceau.

2015 Assistante au pôle justice et affaires intérieures /JAI (SGAE) Gestion des dossiers de la magistrate Isabelle Jégouzo (organisation des réunions des ministres de l'intérieur européen à Bruxelles)

2014 Assistante de direction au secrétariat général des ministères économiques et financiers au service des affaires financières et immobilières (SAFI).

2013 Assistante de Najat VALLAUT-BELKACEM au service presse au **Ministère des droits des femmes et du porte-parolat du gouvernement**

2012-2013 Assistante au **SGAE (Service du Premier Ministre)**- Relations extérieures de l'Union européenne (service JUD espace judiciaire européen) ET RELEX (relation extérieures et politique commerciale)

2011-2012 Assistante du Procureur au **Parquet de Bobigny** (Greffe de l'exécution des peines)- (traitement des STIC- permis de visite) – Utilisation du logiciel Cassiopée (gestion du calendrier des audiences- convocation des parties-frappe de jugement)

2010 Rédactrice auprès du Cabinet de Michel GAUDIN, Préfet de Police de Paris (**Préfecture de Police**)

Assistante de Terry OLSON (délégué aux relations internationales), Olivier SCHRAMECK, Christophe DEVYS, Stéphane VERCLYTHE, Thomas ANDRIEU au **Conseil d'État**

Assistante de Jean-Marc SAUVE, **Vice - Président du Conseil d'État**

Assistante de Marc LEVIS, Avocat à la Cour de Cassation et Président de l'association JURIMED

2009 ORDRE DES AVOCATS DE PARIS (service du Bâtonnier – Arbitrage des honoraires) **palais de justice Paris**

2008 Cabinet BINDER et d'HASSONVILLE-WATRIN (avocats fiscalistes)

Cabinet BITOUN (Conseil des producteurs de cinéma)

2007 Cabinet de Maître THEVENOT & PERDEREAU (Administrateur judiciaire)

Cabinet LAFARGE & Associés (droit social – Frédéric Sicard)



Cabinet WOOG SARI FREVILLE (droit des Affaires /droit Bancaire)

2004-2006 - Clinique bizet- admission et sortie des patients, frappe de compte-rendu opératoire

ETUDES ET FORMATION

2006 Formation d'assistante à la Chambre de Commerce et d'Industrie de Paris et suivi des cours à l'Enadep.

2004 Formation de secrétaire médicale au centre européen de formation paramédicale

2001 1^{ère} année de DEUG de Droit à Paris XIII et Paris IV (Paris-Sorbonne)

2000 DEA en Histoire Contemporaine sur les Femmes dans la Résistance en région parisienne sous la direction de Denis PESCHANSKI et Jacques GIRAULT.

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES :

Gestion d'agendas complexes et mouvants : accueil téléphonique, courrier, archivage, classement, prise de rdv, prospection téléphonique, mise à jour des contacts.

Organisation de réunions et conférences budgétaires (réservation salles, conférence téléphonique, visio-conférence).

Gestion des ressources humaines : suivi des entrées et sorties, état d'absence et présence du personnel, contrats de travail, congés, formation.


Organisation des séminaires et déplacement, demande d'accès visiteur, automobile avec chauffeur, impression des documents pour les conseils d'administration.

Mise à jour « Tutelles » et suivi des présences de la Direction du budget aux Réunions interministérielles à Matignon.

INFORMATIQUE

Bonne maîtrise du pack office : Word, Excel, outlook, Access (tableur, saisie de données pour étude fiscale), PowerPoint, dictée numérique sur le logiciel Olympus, Lotus Notes, Cyrus, Cicéron, ClorOpen, Avocatex, Cassiopée). Utilisation du logiciel DOSSIEL – préparation de documents pour la charte ministérielle, suivi des courriers parlementaires, utilisation du logiciel Sirhius (système d'information des ressources humaines).

LANGUES

 Anglais lu, écrit, parlé, notions d'arabe et d'hébreu

 Espagnol lu, écrit, parlé

 Italien lu, écrit, parlé

DIVERS

Bénévole pour enseigner à des enfants malades au sein de l'association Théodora, membre de l'institut Français des sciences administratives au Conseil d'état, Bénévole auprès de l'association "Princesse MARGOT" à l'hôpital Saint-Louis, bénévole au sein de l'association rêves, main dans la main à l'hôpital pour enfants Necker, soutien scolaire à des particuliers, journée en hélicoptère avec des enfants de l'association « rêves » atteints de cancer, garde d'enfants au sein de l'agence Babychou pour apprendre à des enfants de l'école élémentaire VAUCONSON à lire, compter, chanter de façon ludique.

COMPETENCES PROFESSIONNELLES

Réactivité / bon relationnel / Pragmatisme / Discrétion / Loyauté

Capacité d'adaptation – sens de l'initiative- sens du service – implication-punctualité

Rapidité de compréhension et d'exécution