



**CARLINE POITREAUD**

Gestionnaire Administratif

✉ carline.poitreaud@outlook.fr

🏠 67 Rue Pierre Brossolette  
Chez Mr BOUCHER - Bât C2  
92320 Châtillon

📞 07 54 25 40 97

## À propos

Passionnée par le secteur administratif, je suis une professionnelle rigoureuse et minutieuse. Je fais preuve d'un solide sens de l'organisation et de compétences, capable à la fois de travailler en équipe et de fonctionner de manière autonome.

## Diplômes et Formations

### ● BTS Action Commerciale

De septembre 1994 à juin 1996 Institution Saint-Aspais Melun

## Expériences professionnelles

### ● ADJOINTE ADMINISTRATIF

De septembre 2024 à septembre 2025 Mairie de Boulogne-Billancourt Boulogne-Billancourt

- Ouvrir le courrier et trier quotidiennement
- Enregistrer les demandes dans la GRC (courrier, courrier, web)
- Enregistrer et gérer les demandes GPSO (envoi des demandes, suivi et clôture en GRC)
- Archiver les courriers
- Compte-rendu des réunions

### ● AGENT ADMINISTRATIF PRESTATIONS FAMILIALES

De juillet 2023 à décembre 2023 Caisse d'Allocations Familiales de PARIS Paris 15ème  
Traitement des demandes de prestations familiales ( aide au logement )

- Réaliser un diagnostic des situations allocataires et déterminer les droits potentiels
- Mettre en application la réglementation et les procédures
- Renfort au service GPERS (Gestion de la Personne)

### ● ASSISTANTE DE VIE Catégorie 3

De septembre 2021 à juin 2022 APEF Montrouge (Fourmil'services) Paris 13ème  
Assistanat administratif auprès d'une personne mal voyante  
Lecture, retranscription et mise en forme de documents

### ● ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ET COMMERCIALE

De mars 2018 à juin 2018 BASE DE LOISIRS DE SAINT-QUENTIN Trappes  
Mission principale : commercialiser des prestations au sein du Pole Séjours  
\* Développer la commercialisation  
\* Assurer la gestion des plannings réservation  
\* Assurer le suivi administratif : devis, facture, enregistrement des arrhes, des chèques de caution, des contrats de réservation  
\* Assurer les visites et l'accueil de groupes

### ● Opératrice de saisie

D'octobre 2016 à juin 2017 RAS INTERIM Trappes  
Migrations des dossiers du groupe GROUPAMA par l'entreprise IRON MOUNTAIN (leader mondial des services de stockage et de gestion de l'information).

📅 50 ans

📍 Réunionnaise

🏠 Télétravail ou présentiel

## Centres d'intérêt

**Le Zentangle, l'autrice japonaise Aki Shimazaki, la cuisine du monde**

## Expériences professionnelles

### ● Référent Technique Risques Professionnels

De juin 2001 à avril 2014 Caisse Primaire d'Assurance Maladie 93 Bobigny

- Prise en charge des dossiers d'accident du travail, maladie professionnelle et rente.
- Rassembler tous les éléments nécessaires au calcul du capital ou rente.
- Accompagner et conseiller les employeurs et les partenaires sur l'application des règles de tarification, et interagir dans ce cadre avec eux par courrier, mail et téléphone.
- Enregistrer et codifier l'ensemble des déclarations d'accidents du travail et maladies professionnelles.
- Assurer le suivi et l'imputation des dépenses AT/MP.

---

## Compétences

**travailler en équipe**

**Être à l'écoute, faire preuve d'empathie**

**Gestion administrative**