



## Ressources humaines et secrétariat

J'ai travaillé pendant plus de 25 ans dans les ressources humaines, la communication et le secrétariat. Je connais bien ces domaines pour lesquels j'ai acquis de l'expérience, j'ai également fait du recrutement de personnels.

### FORMATIONS

- 07/2012:** Bac +3 à Ecole Navale, Brest (29), France  
*- acquérir et mettre en œuvre des techniques de communication - rédiger des communiqués de presse - accueillir des autorités*
- 07/2000:** Bac +2 à Ecole Des Fourriers, Rochefort-sur-mer (17), France  
*Informier et conseiller sa hiérarchie sur la situation des personnels Connaître les textes réglementaires en matière de ressources humaines Savoir résoudre des situations personnelles particulières Mettre en œuvre une base de données pour le suivi du personnel et l'actualiser Tenir à jour les dossiers médicaux des personnels dans le respect de la confidentialité Tenir un secrétariat particulier et/ou un secrétariat général Faire l'interface entre différents interlocuteurs Assurer la communication interne et/ou externe de l'entreprise Animer des réunions de cadrage pour des événementiels Accueillir du public et réceptions téléphoniques Avoir des notions sur les marchés publics pour l'organisation d'événements Rédiger des comptes-rendus de réunion*

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- 08/2014 au 08/2017:** Chef D'un Bureau Chargé De La Reconversion, Brest (29)  
*- organiser le processus de reclassement pour les personnels civils et militaires des armées - gérer la carrière de personnels civils et militaires - organiser un forum régional de reconversion*
- 08/2010 au 08/2014:** Chef Du Bureau Concours Et Séminaires, Brest (29)  
*- organiser des concours pour les personnels civils et militaires des armées - organiser des séminaires au niveau régional, national et international pour le compte du ministère des armées*

### COMPETENCES

Mettre en œuvre une base de données pour le suivi du personnel et l'actualiser  
Tenir à jour les dossiers médicaux des personnels dans le respect de la confidentialité  
Tenir un secrétariat particulier et/ou un secrétariat général  
Faire l'interface entre différents interlocuteurs  
Assurer la communication interne et/ou externe de l'entreprise  
Animer des réunions de cadrage pour des événementiels  
Accueillir du public et réceptions téléphoniques  
Avoir des notions sur les marchés publics pour l'organisation d'événements  
Rédiger des comptes-rendus de réunion

Informier et conseiller sa hiérarchie sur la situation des personnels  
Connaître les textes réglementaires en matière de ressources humaines  
Savoir résoudre des situations personnelles particulières

Anglais (Oral : notions / Ecrit : intermédiaire)

## LOGICIELS

Word, Excel, Outlook, PowerPoint, Office

## CENTRES D'INTERETS

- lecture
- sports
- Histoire
- Marche à pied