

Elodie CHAMEAU  
12 avenue Gabriel Péri – Escalier E  
94450 Limeil-Brévannes  
☎ 06.09.12.29.59  
✉ [elodiecha68@gmail.com](mailto:elodiecha68@gmail.com)

## Secrétaire

### Mon projet : Secrétaire polyvalente /Assistante de Direction

Rigoureuse, Autonome,  
Organisée, Polyvalente

Agée de 30 ans  
Permis B

#### DIPLOMES

2007

BAC Pro Secrétariat – Lycée  
Professionnel Louis Armand –  
Yerres

2005

Brevet d'Etudes Professionnelles –  
Métier du Secrétariat – Lycée  
Professionnelle Louis Armand-  
Yerres

#### FORMATIONS

2015

Formation Grsa Accompagnement

Sensibilisation à la sécurité  
incendie-Manipulation des  
extincteurs

Mener un entretien administratif

Formation de professionnalisation  
– Conduire un entretien de bilan  
d'accès aux droits sociaux

2014

Connaissance de la Protection  
sociales et des Institutions

2010

Concours d'Adjoint Administratif  
de 1<sup>ère</sup> Classe

#### INFORMATIQUE

Word, Excel, Outlook,  
PowerPoint, Internet, Intranet  
Logiciels Web Accueil, @rsa,  
Grsa

#### Parcours professionnel

De 2013 à ce jour

**Conseil départemental du Val-de-Marne, Service  
Ressources et Initiatives, Créteil :**  
Secrétaire Volante (remplacement dans les Espaces  
Départementaux des Solidarités (EDS) de tous les postes de  
secrétaires : Accueil physique/téléphonique,  
polyvalence, enfance, instruction RSA, gestion GRSA  
Participation à l'organisation des Fêtes des Solidarités

De 2010 à 2013

**Conseil départemental du Val-de-Marne,  
Espace Départemental des Solidarités, Orly :**  
Secrétaire des assistantes sociales et instructeur Revenu de  
Solidarité Active (RSA) : Gestion des dossiers des assistantes  
sociales, accueil physique et téléphonique, organisation des  
réunions, suivi des dossiers de RSA, liens avec les partenaires

De Juillet 2008 à  
Décembre 2010

**Conseil départemental du Val-de-Marne,  
Espace Départemental des Solidarités, Joinville :**  
Secrétaire accompagnement des assistantes sociales,  
Secrétaire enfance et accueil : Gestion des dossiers des  
assistantes sociales et des éducateurs, planification et  
organisation des réunions enfance, accueil physique et  
téléphonique

2008

**STPS Déménagements (Société de transport et de  
déménagement, Paris :**  
Assistante de Direction : Prise d'appels téléphoniques,  
gestion des rendez-vous des déménageurs, suivi des  
dossiers, rédaction de courriers

De Septembre à  
Novembre 2007

**Hôpital de Villeneuve-Saint-Georges :**  
Agent des Services Hospitalier (ASH) : Chargée de  
l'entretien et de l'hygiène des chambres des patients et  
des parties communes, distribution des repas

#### Compétences professionnelles

Accueil : Accueillir et informer différents publics, tenir un standard et orienter les appels, gérer la planification des rendez-vous, transmettre les informations, assurer la relance téléphonique ;

Gestion Administrative : Gérer et diffuser le courrier, constituer et suivre des dossiers, assurer la relation avec les partenaires, planifier et organiser les réunions, rédiger des courriers et compte-rendu, mettre à jour des tableaux de suivi.

#### Mes loisirs

Pratique de la Zumba, lecture.