

Anaïs Grillon

Montréal, Québec
450 700-1599
ganais3101@hotmail.com
+33783470008

LANGUES

Français :
Langue maternelle

Anglais : A2
Élémentaire

PROFIL PROFESSIONNEL

Secrétaire expérimentée et entreprenante. Experte en planification stratégique, j'apporte un soutien complet aux dirigeants d'entreprise. Centrée sur la réalisation des objectifs, je me démarque grâce à mon organisation quotidienne. Je suis entièrement dévouée au service à la clientèle, à la satisfaction du client et à la communication au sein d'une équipe.

COMPÉTENCES

- Gestion de planning
- Organisation de conférences
- Gestion des horaires
- Traitement des dossiers
- Gestion des priorités et gestion du temps
- Mise à jour des tableaux de bord
- Traitement du courrier
- Accueil du public
- Accueil téléphonique
- Gestion des bases de données
- Esprit d'équipe
- Gestion administrative
- Saisie informatique
- Tri des candidatures

PARCOURS PROFESSIONNEL

Juillet 2023 - Février 2024

Secrétaire, STM (Société de transport de Montréal), Montréal (Canada, Qc)

- Rédiger et réviser divers projets d'ordres du jour, documents, présentations, rapports et procès-verbaux.
- Gérer le calendrier du surintendant
- Convoquer des réunions, prendre en charge la logistique de ces dernières et en faire le suivi.
- Recueillir pour les surintendants et la directrice tous les renseignements et les documents nécessaires à l'exécution des fonctions et filtrer toute la correspondance leurs étant adressés.
- Assurer que toutes les fonctions d'ordre administratif assumées par la direction soient bien remplies par les personnes responsables à l'intérieur de celle-ci.
- Traiter les dossiers administratifs, effectuer les recherches complémentaires, dégager les éléments pertinents et obtenir des renseignements pertinents pour faciliter la prise de décision ou ceux des surintendants.
- Signer ou contresigner, en conformité avec les autorisations, les documents pour les surintendants ou la directrice.
- Transmettre aux intervenants concernés les directives émanant des surintendants ou de la directrice et répondre selon ses attributions aux questions qui en découlent.
- Coordonner les dossiers administratifs qui me sont confiés.
- Traitements des factures avec SAP et Nuxéo.

Mai 2019 - Mai 2023

Agent administratif, Centre Hospitalier, Digne les Bains (France) – CDI

- Gestion des dossiers, collecte des pièces justificatives, classement et archivage.
- Réception des appels téléphoniques, filtrage et transfert des communications, traitement des messages laissés sur la boîte vocale.
- Gestion du courrier entrant, tri et répartition, traitement des courriels.

- Accueil du public, traitement des demandes d'informations, orientation des visiteurs, veille à la propreté de l'espace de réception.
- Numérisation de documents, enregistrement des documents dans la base de données.
- Vérification de la conformité de documents
- Planification des entretiens de recrutement, mise à jour du planning, envoi des réponses aux candidats.
- Participation aux tâches de gestion administrative du personnel conformément aux procédures internes.
- Vérification des heures travaillées, suivi courant (périodes d'essai, absences et congés).
- Sélection du candidat correspondant le mieux aux attentes de l'entreprise, analyse des compétences techniques et morales.

Mars 2011 - Avril 2019

Préposée aux bénéficiaires, Centre Hospitalier, Digne les bains (France) – CDI

- Transmission des informations importantes sur les patients au personnel médical afin d'optimiser la planification des traitements et la prestation des soins.
- Surveillance médicale des patients, prise des constantes, mise à jour des dossiers médicaux, participation aux réunions de service pour le suivi des soins.
- Nettoyage et préparation des chambres selon la procédure en vigueur, utilisation de produits adaptés en fonction des surfaces à traiter.
- Points avec le personnel médical pour le suivi des patients (évolution de leur état de santé, modifications de comportement ...), transmission de mes observations.
- Recueil d'échantillons biologiques à la demande des médecins en respectant les règles d'hygiène, renseignement des fiches patients et rangement du kit de prélèvement dans le boîtier pour le laboratoire.

Juin 2010 - Septembre 2010

Préposée aux bénéficiaires, Clinique Notre Dame de la Merci, St Raphaël (France) - CDD

- Transmission des informations importantes sur les patients au personnel médical afin d'optimiser la planification des traitements et la prestation des soins.
- Surveillance médicale des patients, prise des constantes, mise à jour des dossiers médicaux, participation aux réunions de service pour le suivi des soins.
- Points avec le personnel médical pour le suivi des patients (évolution de leur état de santé, modifications de comportement ...), transmission de mes observations.

FORMATION



DEAS (Diplôme d'état d'aide-soignante) : La santé

Centre Hospitalier IFAS, Digne les bains (France), 09/2009 – 06/2010

Cegep professionnel : Secrétariat / Comptabilité

Lycée Raynouard, Brignoles (France), 09/2008 – 06/2009

BEP (Brevet d'études professionnelles) : Secrétariat/ Comptabilité

Lycée Louis Martin Bret, Manosque (France), 09/2006 – 06/2008