

AURÉLIE AYCHOUN

La Réunion, France | lilietjo974@gmail.com | +262 6 92 25 53 21 Disponible pour relocalisation au Canada (Admissible au permis Mobilité Francophone)

PROFIL PROFESSIONNEL

Professionnelle bilingue (français / anglais fonctionnel) et hautement polyvalente, cumulant plus de 10 ans d'expérience combinée en soutien administratif, secrétariat médical et éducation de la petite enfance. Reconnue pour ma rigueur organisationnelle, ma gestion proactive des priorités et mon excellence dans le service à la clientèle et aux patients. Excellente capacité d'adaptation aux environnements exigeants et gestion calme des situations complexes.

COMPÉTENCES CLÉS

Administration & Secrétariat : Gestion documentaire, accueil physique et téléphonique, facturation, classement, sténographie.

Secteur Médical : Accueil de patients, gestion d'agendas complexes, suivi de dossiers confidentiels.

Éducation & Petite enfance : Encadrement pédagogique, gestion de groupes, résolution de conflits, soutien aux élèves.

Logiciels & Outils : Maîtrise de la suite Office (Word, Excel), outils de gestion scolaire et médicale.

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Adjointe à l'éducation / Surveillante | Collège Michel Debré Février 2026 – Août 2026

Assurer l'encadrement, la sécurité et la supervision quotidienne de groupes d'élèves en milieu scolaire.

Gérer le suivi administratif de la vie scolaire (absences, retards, rapports de comportement).

Désamorcer les situations de tension et résoudre les conflits entre élèves de manière pédagogique.

Secrétaire médicale / Adjointe administrative | Cabinet médical de Stella Juillet 2021 – Septembre 2025

Prendre en charge l'accueil physique et téléphonique d'une large patientèle (plus de 40 patients par jour).

Gérer les plannings de rendez-vous des praticiens et optimiser le temps d'attente.

Effectuer la saisie des dossiers médicaux, la facturation et le suivi comptable de premier niveau.

Adjointe à l'éducation / Animatrice | Collège Marcel Goulette Août 2020 – Août 2025

Superviser les élèves durant les temps hors-classe et veiller au respect du règlement intérieur.

Concevoir, organiser et animer des ateliers pédagogiques et écoresponsables (serre, poulailler).

Collaborer avec l'équipe enseignante pour le suivi des élèves en difficulté.

Éducatrice en service de garde / ASEM | Mairie de Saint-Leu Août 2019 – Août 2020

Accompagner le développement global d'enfants d'âge préscolaire en milieu éducatif.

Planifier et animer des activités d'éveil, ludiques et motrices adaptées au rythme de chaque enfant.

Assurer une communication quotidienne de confiance avec les parents et l'équipe pédagogique.

Assistante-gérante de magasin | Star Jouet Octobre 2017 – Mai 2019

Coordonner la gestion des stocks, la réception des marchandises et l'approvisionnement des rayons.

Assurer les opérations de caisse, la fermeture financière et la préparation des dépôts bancaires.

Adjointe administrative scolaire | École maternelle Stella Mai 2017

Assurer le secrétariat général de l'établissement (courriers, commandes, pointage du personnel).

Superviseure du club enfants | Hôtel LUX* Mai 2016

Encadrer une équipe d'animatrices et planifier les programmes d'activités pour une clientèle internationale.

Intervenante en soutien scolaire (AESH) | École Edmond Albius 2014 – 2016

Accompagner individuellement des élèves en situation de handicap pour favoriser leur insertion.

DIPLÔMES ET FORMATIONS

Équivalent diplôme d'études secondaires (Baccalauréat) – 2005

Certificat d'Aptitude Professionnelle (CAP) Accompagnant Éducatif Petite Enfance (AEPE) – 2020

Certification Prévention et Secours Civiques de niveau 1 (PSC1) – 2025

Formations complémentaires : EVARS (2025), Langues Parlées Communiquées / LPC (2016)

LANGUES

Français (Langue maternelle)

Anglais (Intermédiaire / Fonctionnel)