



ANIMATRICE

Compétences Professionnelles

En animation

- Accueillir le public
- Réceptionner les appels téléphoniques
- Contrôler l'accès et la circulation au sein de la structure
- Actualiser l'affichage mis à la disposition du visiteur
- Réaliser le suivi administratif des dossiers
- Remplir des documents préétablis
- Suivre l'état des stocks et établir les commandes
- Présenter la structure et le déroulement d'une journée aux parents
- Adapter, préparer et organiser une séance d'animation selon l'âge des participants
- Surveiller le déroulement de l'activité
- Repérer et informer des difficultés des enfants et adolescents
- Ranger l'espace d'animation
- Suivre les besoins en consommables, équipements et matériels
- Coordonner l'activité d'une équipe (organiser des réunions et rédiger des comptes rendus)

Compétences transversales

- Concevoir et mettre en forme des supports d'information
- Réserver des prestations et services
- Organiser un événement
- Demander des devis
- Négocier les prix
- Faire respecter les règles de vie en collectivité
- Déterminer des méthodes et outils pédagogiques
- Organiser des ateliers éducatifs
- Dispenser des savoirs de base
- Surveiller des devoirs dirigés
- Soutien scolaire
- Créer et développer les actions d'une association
- Utiliser un tensiomètre et surveiller l'état de santé d'un usager
- Faire des réclamations
- Concevoir et actualiser les données de suivi d'activité de la structure
- Indexer et archiver des dossiers professionnels
- Petite comptabilité

Expériences Professionnelles

- 2015 à 2017 **Adjoint administratif non titulaire** (04/13)
Sous-Préfecture de Vaucluse (Accueil, Service des Cartes Nationales d'Identité et des réglementations),
Education Nationale (Secrétariat de direction puis secrétariat d'intendance de collèges)
- 2013 à 2015 **Coordonnatrice de projets en animation** (84)
Lycée Charles De Gaulle, Apt
(Création d'une association ; mise en place d'activités pédagogiques, éducatives, culturelles, ludiques ; suivi comptable ; surveillance des élèves ; encadrement lors des sorties...)
- 2011 à 2014 **Secrétaire médicale** (84/04)
Cabinet privé à Digne Les Bains et Avignon ; Centre Hospitalier de Manosque ; Cabinet de radiologie du Pays d'Apt
- 2011 **Professeur de français** (04)
Collège le Mont d'Or à Manosque
- 2002 à 2014 **Assistante administrative** (13/84)
Centre de validation des acquis de l'Expérience (VAE), Adrexo, La Poste
- 1998 à 2010 **Animatrice** (13/84/30)
Crèche, Halte-garderie, Ecole élémentaire, Garderie associative, Collège, Lycée, Hôtellerie

Formation

- 2011 Formation en Secrétariat et Techniques Bureautiques – La Ligue de l'Enseignement – Forcalquier
- 2007 Certificat d'aptitude professionnelle aux métiers de la petite enfance – Falep Formation - Nimes**
- 2001 Licence de Lettres Modernes – Université d'Aix-en-provence
- 1996 Baccalauréat Tertiaire Communication Commerciale - Marseille

Divers

- Bénévole au sein d'établissements scolaires et pour des associations (encadrement d'enfants, organisation de kermesses...)
- Utilisation courante de Word, Works, Excel, Outlook, Logicielnet, Mediclick, Pronote, Twin, Unit, Sage, Presto, Siècle –**
- Permis B - Mobilité sur le 84/13/04**