



MURIEL ROUSSEAU

**ASSISTANTE ADMINISTRATIVE
INDÉPENDANTE
et
FORMATRICE D'ADULTES**

COMPÉTENCES

Générales

Création et gestion de TPE.
Pratique des marchés publics.
Réponse aux appels d'offres.
Secrétariat de direction.
Actions de formation continue.

Bureautique

Word, Excel : avancé.
Powerpoint : opérationnel.
Access : bases.
Adobe Acrobat : utilisation courante.

Langues

Anglais : niveau B2 CRCL
Français : niveau maîtrise (certification Voltaire)

Logiciels et outils collaboratifs

Office 2016/2019 et 365.
Google Suite
Adobe Acrobat Pro.
EBP Gestion commerciale.
Dropbox. OneDrive. Google Drive.

CENTRES D'INTÉRÊT

Formation, évolution des compétences.
Nouvelles technologies.
Natation, Marche.

DIVERS

Mariée, 1 enfant.
Permis B et véhicule personnel.

PROFIL

Assistante administrative indépendante depuis 2017 à l'issue de 20 années d'expérience au sein de différentes structures dans le privé et le public.

Juré habilité par la DREETS pour les Titres Professionnels Secrétaire Assistante, Employée administratif et d'accueil, Assistante commerciale, Assistante de direction.

Création de mon organisme de formation en 2020, certifié Qualiopi en 2021. Formatrice auprès d'adultes salariés en direct et en sous-traitance.

EXPÉRIENCES

2017 à aujourd'hui

Assistante administrative indépendante et formatrice d'adultes
Moi-même

- Assistante auprès de consultants, formateurs indépendants, organismes de formation, professionnels libéraux, entreprises du BTP : gestion administrative globale, réponse aux appels d'offres, soutien administratif formation, retranscription audio.
- Formatrice d'adultes en formation continue en bureautique, écrits professionnels et création d'entreprise.

2017

Assistent administratif

Angers Loire Métropole – Angers (49)

Accueil téléphonique, gestion des factures fournisseurs hors marché et celles liées aux marchés publics (contrôle, liquidation).

Secrétaire médicale

Cabinet BARBIN BRAULT MOREAU – Château-Gontier (53)

Accueil physique et téléphonique. Prise de rendez-vous.
Numérisation de documents pour intégration dans dossier patient.

2016

Secrétaire médico administrative

EFS (Etablissement Français du Sang) – Angers

Au sein du Laboratoire de Qualification Biologique du Don avec une équipe de 54 personnes dont 10 cadres.

Accueil téléphonique. Interface avec 4 régions du Grand Ouest. Envoi échantillons pour analyses spécifiques ; réception et enregistrement des résultats. Envoi de courriers aux donneurs.

2015

Assistante administrative

Cabinet ROLLAND Architectes – Angers (49)

Accueil physique et téléphonique, filtrage et orientation des appels.
Suivi des dossiers sinistres en lien avec les assurances et les experts.

2014

Assistante médico-administrative

CHU Angers et cabinets libéraux – Angers (49)

Accueil physique et téléphonique. Prise de rendez-vous. Comptes rendus avec dictée numérique. Mise à jour et suivi de dossiers patients.

2005 - 2011

Assistante de direction

S.I.T.E. – CHU Angers (49)

Organisation réunions et instances (Bureau et Conseil d'administration) et rédaction des comptes rendus.

Relationnel équipe régionale pour le suivi de projets.

Tenue du budget et écritures comptables en lien avec le service financier.

MURIEL ROUSSEAU
ASSISTANTE ADMINISTRATIVE
INDÉPENDANTE
et
FORMATRICE D'ADULTES

CONTACT

✉ muriel@murielrousseau-assistante.fr
✉ muriel_rousseau@orange.fr (personnelle)
☎ 06 19 73 17 82
📍 7 rue Henri Dunant 49220 Le Lion d'Angers

2003

Assistante de direction

Lycée Bourg Chevreau – SEGRÉ 49

Gestion des mails et du courrier du Directeur. Interface enseignants, Rectorat et DDEC. Gestion des remplacements des enseignants. Accueil physique et téléphonique.

1999 - 2002

Maman et missions d'intérim en secrétariat

Années consacrées à mon enfant en parallèle de missions d'intérim et du soutien à un projet pour mon conjoint.

1997 - 1999

Assistante administrative et commerciale

CHEVILLARD Métallurgie – Angers (49)

Accueil physique et téléphonique. Prise des commandes clients et lancement avec le chef d'atelier. Suivi des expéditions et des livraisons, règlement des litiges clients. Prise d'initiatives avec le chef d'atelier en l'absence du PDG.

1994 - 1995

Assistant communication

MAIRIE D'AVRILLE – Fonction publique

Organisation des fêtes et cérémonies du Maire (interface avec différents services). Gestion d'une partie du budget communication.

1991 - 1993

Assistante administrative BTP

RINEAU Frères – Génie climatique – Angers (49)

Accueil physique et téléphonique. Réponse aux appels d'offres. Suivi RH des salariés : horaires, visites médicales, absences. Suivi des intérimaires. Formation de stagiaire à mon poste.

FORMATIONS

1992

BTS Assistante de direction

A distance

2021

Certification en Français Voltaire

A distance

Certification de Formateur d'adultes

ECP Formation Angers