



**MURIEL ROUSSEAU**

**ASSISTANTE ADMINISTRATIVE  
INDÉPENDANTE  
& FORMATRICE**

## COMPÉTENCES

### Générales

Création et gestion de TPE.  
Assistance administrative globale.  
Gestion administrative formation.  
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 B1 - B2 CRCL

### Logiciels et outils collaboratifs

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

## CENTRES D'INTÉRÊT

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

## DIVERS

Mariée, 1 enfant.  
Permis B et véhicule personnel.

## PROFIL

Expérience au sein de petites et grandes structures dans le privé et le public.

Gestion de mon organisme de formation solo et soutien administratif aux organismes de formation.

Formatrice auprès d'adultes salariés.

## EXPÉRIENCES

2017 à aujourd'hui

### Assistante administrative indépendante et formatrice

#### Création de mon organisme de formation solo en 2020

Soutien administratif à divers professionnels, organisme de formation, expert judiciaire, entreprises du BTP : gestion administrative globale, réponse aux appels d'offres, suivi de dossiers.

Formatrice d'adultes en bureautique avec passage de certifications en direct et pour d'autres organismes de formation.

2017

### Assistant administratif

Angers Loire Métropole - Angers (49) - Assainissement

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. Frappe de documents divers.

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.

Frappe de comptes rendus avec dictée numérique. Mise à jour et suivi de dossiers patients.

2005 - 2011

### Assistante de direction

S.I.T.E. - Syndicat Interhospitalier régional situé au CHU Angers (49)

Assistante administrative et de direction.

Organisation réunions, rédaction et frappe comptes rendus.

Relationnel équipe régionale pour le suivi de projets.

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

# MURIEL ROUSSEAU

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE  
INDÉPENDANTE  
& FORMATRICE

## CONTACT

✉ [muriel@murielrousseau-assistante.fr](mailto:muriel@murielrousseau-assistante.fr)  
✉ [muriel\\_rousseau@orange.fr](mailto: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 - SEGRE 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

Juin 1992

### BTS assistante de direction

A distance

2021

### Certification en Français Voltaire

A distance

### Certification de Formateur d'adultes

ECP Formation Angers