

Adeline RENON



PROFIL

Adjoint Administratif Principal 1^{re} classe

36 ans

Divorcée

2 enfants

Permis B

CONTACT



06 06 83 62 42



39 route de la résistance
16260 SAINT MARY



adelinerenon@gmail.com

COMPETENCES

- Organisée
- Travail en équipe
- Polyvalente
- Discrète
- Respect de la confidentialité

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

Responsable des Ressources Humaines :

Direction Départementale de la Sécurité Publique de la Charente

Septembre 2014 à aujourd'hui

- Préparation et suivi de dossiers administratifs dans le domaine de la gestion des Ressources Humaines
 - Gestion des données relatives aux agents
 - Campagne d'avancement tous grades
 - Production des actes relatifs aux différentes positions administratives (maladies, blessures en service...)
 - Conseils et information auprès des agents sur les actes de gestion de leur carrière.
 - Participation au dialogue social

Gestionnaire Ressources Humaines :

Direction Départementale de la Sécurité Publique de la Charente

Septembre 2010 à août 2014

Secrétaire de Direction et gestionnaire du courrier :

Direction Départementale de la Sécurité Publique de la Charente

Septembre 2009 à août 2010

Secrétariat général et gestionnaire des finances :

Service Départemental du Renseignement Territorial de la Charente

Juillet 2008 à août 2009

Gestionnaire du budget :

Direction Départementale des Renseignements Généraux des Deux-Sèvres

Janvier 2008 à juin 2008

Secrétaire de Direction :

Direction Départementale des Renseignements Généraux des Deux-Sèvres

Mars 2007 à janvier 2008

Adjoint de Sécurité :

Circonscription de Sécurité Publique d'Angoulême

Mai 2003 à février 2007

- Accueil du public du commissariat

FORMATIONS

Sept 02 à janv. 03 : BAC professionnel Secrétariat en alternance : CIFOP Angoulême

Juin 2002 : Obtention du BEP métier du Secrétariat

Sept. 2000 à juin 2002 : BEP métiers du Secrétariat : Lycée professionnel Jean Rostand à Angoulême

Juin 1999 : Obtention du brevet des collèges, Collège Louis Pasteur à Chasseneuil sur Bonnieure

COMPETENCES

Informatique :

- Word, Excel, OpenOffice : niveau confirmé
- DIALOGUE (logiciel de gestion RH)
- GEOPOL (logiciel de gestion du temps de travail des personnels)
- CARTE AGENT
- GMMPN (logiciel de gestion des stocks)

Langues :

- Anglais : lu et parlé niveau intermédiaire