



Jimmy NOREUX

ASSISTANT DE GESTION

Profil

Diplômé du BTS Gestion de la PME, j'ai effectué différentes expériences qui m'ont permis d'acquérir les compétences nécessaires à ce métier. Fort de mes qualités humaines et professionnelles, je suis impliqué et à l'écoute afin de m'épanouir au sein de votre entreprise en tant que votre futur collaborateur.

Expériences professionnelles

- 2023-2024 Secrétaire de direction** (mi-temps) - Collège Simone Veil, Bourg-Achard
- Diffuser l'information concernant les ESS (Equipe de Suivi de Scolarisation)
 - Gérer les stages et les mini-stages des élèves de 3ème
 - Préparer les dossiers de conseil de classe, éditer et envoyer les bulletins trimestriels
 - Suivi des ASSR
- 2023-2024 Secrétaire de direction** (mi-temps) - Lycée polyvalent Jean-Baptiste Decrétot, Louviers
- Assurer le suivi administratif des dossiers des personnels d'enseignants, d'éducation
 - Gérer l'agenda de l'établissement
 - Gérer les déclarations d'accident de travail
 - Préparer, et diffuser les Conseils d'Administration, les commissions éducatives et pédagogiques
- 2023-2023 Secrétaire de circonscription** - Circonscription 1er degré IEN, Louviers
- Assurer la gestion des remplacements des enseignants de la circonscription
 - Assurer une gestion administrative spécifique au 1er degré
 - Communiquer avec les différents interlocuteurs de l'inspection
- 2023-2023 Secrétaire de direction** - Collège Geneviève De Gaulle Anthonioz, Le Neubourg
- Déclarer les absences des commensaux et gérer les remplacements
 - Gérer les inscriptions des nouveaux élèves et les élèves sortants
 - Gérer les voyages scolaires
- 2023-2023 Secrétaire d'intendance** - Collège Nelson Mandela, Elbeuf
- Saisir des écritures comptables de comptabilité budgétaire et de régie
 - Mandater les factures SRH
 - Mettre à jour les prix du marché alimentaire et gérer les entrées et sorties de stock alimentaire
- 2022-2022 Secrétaire de direction** - Collège Jacques-Emile Blanche, Saint-Pierre-lès-Elbeuf
- Gérer les dossiers des commensaux et scolaires des élèves
 - Gérer les conventions de stage des élèves de 3ème et les conventions FLS, atelier, et classe relais
- 2022-2022 Secrétaire d'intendance** - Lycée professionnel Augustin Boismard, Brionne
- Gérer les bourses scolaires
 - Recouvrer les dettes de la restauration et de l'hébergement
- 2021-2022 Assistant de gestion** - Lycée polyvalent Jean-Baptiste Decrétot, Louviers - stage
- Actualiser le Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels
 - Participer aux projets de l'établissement (rénovation, investissements)
 - Assister le secrétariat d'intendance
- 2021-2021 Assistant administratif** - EHPAD "Les Jonquilles", Tourville-la-Rivière - stage
- Concevoir des tableaux de suivi Excel
 - Gérer les dossiers d'admission et de demandes d'aides
- 2012-2019 Conseiller client** - Acticall, Saint-Etienne-du-Rouvray

Formations

- 2022 BTS Gestion de la Petite et Moyenne Entreprise**
Greta Portes Normandes, Elbeuf
- 2008 Licence professionnelle électronique spécialisée en aéronautique et spatial**
Institut Universitaire de Technologie, Rouen

Certifications

- 2022 TOSA Excel 2016** - 776/1000 points (avancé)
- 2022 TOSA Word 2016** - 716/1000 points (opérationnel)
- 2022 PIX** - 466/768 pix
- 2010 TOEIC** - 640/990 points

Informations personnelles

- 6, rue de la Maretté
27370 Saint-Meslin-du-Bosc
- 06 99 79 21 69
- noreuxjimmy@gmail.com
- 30/07/1987
- Permis B avec véhicule
- www.linkedin.com/in/jimmy-noreux-025575228

Langues

- Anglais : avancé (TOEIC 640 points)
- Italien : notions

Compétences

- Accueillir physiquement, téléphoniquement
- Rédiger des courriers, mails, classer, archiver, confidentialité des dossiers
- Gérer le courrier postal et électronique
- Gérer les stocks, le budget et la comptabilité, saisir les factures, les écritures comptables, déclarer la TVA
- Analyser et suivre la trésorerie, gérer des dossiers d'investissement, de financement
- Exercer le suivi des relations clients, fournisseurs, banques, services fiscaux et organismes sociaux
- Organiser des déplacements, des événements interne et externe
- Gérer la communication externe, interne, commerciale, institutionnelle
- Exercer une veille
- Ressources Humaines et paie
- Gérer le recrutement
- Réaliser des tableaux de bord
- Acquérir une culture en droit, économie, et management du travail

Informatique

- Microsoft Windows
- Mac OS
- Microsoft Office et Access
- SAP
- PGI Ciel Gestion Intégrale
- GanttProject
- Canva

Centres d'intérêt

- Astronomie
- Histoire
- Météorologie