

RUYSSCHAERT Amandine

Née le 04 OCTOBRE 1985 à Amiens

Téléphone : 06.60.86.44.11.

Adresse : Quartier Poirier

97227 STE ANNE, Martinique

Permis B avec automobile

E-mail : ei.amandine.secretariat@gmail.com

Situation familiale : MARIÉE, 3 enfants

Compétences et aptitudes

Je suis quelqu'un d'empathique, qui sait être à l'écoute des personnes. Je suis rigoureuse et ponctuelle dans mon travail. Mes connaissances me permettent d'être réactive en fonction des différentes situations auxquelles une secrétaire peut être confrontée au quotidien.

Mes compétences et aptitudes sont :

- Expérience professionnelle dans le domaine assistante de gestion ou de direction, secrétaire médicale auprès de spécialistes.
- Bonne connaissance du secteur hospitalier et de son organisation.
- Bonne connaissance de la fonction publique territoriale et de son organisation (circuit des procédures administratives, contexte et enjeux des collectivités.
- Notions de comptabilité publique, marchés publics, droit administratif.
- Rigueur et méthode.
- Qualités rédactionnelles.
- Bonne expression orale.
- Parfaite maîtrise de l'outil informatique.
- Capacité d'adaptation.
- Capacité de travail en équipe.
- Autonomie dans l'organisation du travail.
- Capacité à rendre compte (missions effectuées, difficultés rencontrés...)

Expérience

23/11/2020 – 11/07/2023

Assistante administrative, Communauté de Communes de la Vallée de Chamonix Mont-Blanc, service de la Direction Aménagements et Transitions.

- Gestion administrative pour le compte de la Directrice, Responsable de service Planification/Urbanisme/Aménagement et Elu en charge de l'urbanisme et du foncier.
- Accueil téléphonique et physique (administrés, partenaires professionnels, institution...) : réception, traitement et diffusion de l'information.
- Gestion de l'agenda, des déplacements, des réunions et réservation des salles.
- Gestion des différents outils informatiques mis à disposition au sein de l'établissement. (WORD, EXCEL, EASILY)
- Enregistrement et suivi du courrier et mails (transmission, compléments d'information).
- Suivi des procédures dont le service de Planification à la charge : révision/modification du PLU, contentieux administratifs (courriers, suivi des conventions d'honoraires ; dépôt des mémoires auprès du tribunal Administratif, ...) et autres missions ; dossiers d'aides ECOPROX : réception des dossiers, analyse en vue de leur présentation en comité de suivi et en lien avec le service financier,
- Transmission d'information avec les secrétariats des communes membres.
- Gestion comptable de la Direction des Pôles la constituant : suivi de l'exécution du budget, saisie de bons de commande, engagements comptables dépenses/recettes suivi de devis et factures, suivi des demandes de subventions des partenaires/associations (suivi des cotisations, subventions), tableau de suivis financiers des procédures et des contentieux.
- Gestion des stocks de fournitures administratives.
- Organisation des commissions et suivi des décisions : gestion et organisation de commissions (convocations, rédaction et envoi des comptes rendus...), mise en forme des projets de décision du bureau exécutif et délibérations des conseils

relevant de la DAT, participation ponctuelle à des commissions, groupes de travail et réunions (prise de notes et rédaction des comptes rendus...).

- Réalisation et mise en forme de travaux de bureautique : prise de notes, mise en forme de tous types de courriers, rédaction de courriers, conventions, élaboration de tableaux...
- Mise à jour du site internet sur les compétences relevant de la DAT.
- Organiser le classement et l'archivage des dossier en lien direct avec le service Archives, y compris l'organisation informatique et les fichiers sur le serveur commun.

09/09/2019 – 16/11/2020

Secrétaire médicale, Hôpitaux du Pays du Mont Blanc, service des consultations externes.

- Gestion des rendez-vous patients/médecin (12 spécialités dont 34 médecins).
- Accueil téléphonique.
- Gestion des stocks des fournitures administratives.
- Gestion des différents outils informatiques mis à disposition au sein de l'établissement. (WORD, EXCEL, EASILY)
- Accueil administratif des patients.
- Rédaction des comptes rendus médicaux dictés par les médecins (hospitalisation de jour et hospitalisation complète), gestion de l'envoi de ceux-ci.
- Gestion des prises de rendez-vous pour le suivi des patients au sein d'autres établissements.
- Archivage des dossiers médicaux.
- Travail en collaboration avec les différents médecins, secrétaires du l'établissement, infirmières du plateau technique.

09/04/2019 – 03/07/2019

Secrétaire médicale, Hôpitaux du Pays du Mont Blanc, service des consultations externes.

- Renfort sur la rédaction des comptes rendus médicaux dictés par les médecins.

05/03/2018 – 13/07/2018

Secrétaire médicale, Clinique de la Mitterie LOMME (59160), Hôpital de jour Rééducation et réadaptation Cardiovasculaire et Hospitalisation complète de rééducation et réadaptation cardiovasculaire.

- Gestion des rendez-vous patients/médecin en vue d'une inclusion en hôpital de jour.
- Accueil téléphonique.
- Gestion des stocks des fournitures administratives.
- Gestion des différents outils informatiques mis à disposition au sein de l'établissement. (WORD, EXCEL, MEDSPHERE, OSIRIS)
- Accueil administratif des patients lors de leur 1^{er} jour en hôpital de jour.
- Rédaction des comptes rendus médicaux dictés par le médecin (hospitalisation de jour et hospitalisation complète), gestion de l'envoi de ceux-ci.
- Archivage des dossiers médicaux.
- Travail en collaboration avec les différents médecins cardiologues, rééducateurs APA, infirmières du plateau technique.

02/01/2014 – 03/03/2018

Aide-Soignante, Clinique de la Mitterie LOMME (59160), Service SSR Gériatrique et Polyvalent de traumatologie.

18/06/2007 – 01/01/2014

Aide-soignante, EHPAD Korian L'Age Bleu, ROUBAIX (59100)

Formation

CNED —Formation à Distance —Secrétaire médicale et médico-sociale

Diplôme obtenu en novembre 2018

Voici les thèmes abordés durant la formation : domaine juridique, communication, apprentissage sur les différents outils informatique, travail sur la prise en charge des patients (gestion des données administratives en informatique, logiciel MEDICALIA), Anglais, Français, domaine médical, gestion de l'information, comptabilité. Etablissement en fin de cursus d'un dossier professionnel.

FACULTE LIBRE DE MEDECINE — LILLE (59000) — D.U. Soins palliatifs

Diplôme obtenu en 03/2012

IFSI LA CATHOLIQUE —LILLE (59800) — Aide-Soignante (Formation de base INFIRMIERE DE)

Diplôme obtenu en 06/2007

LYCEE ROBERT DE LUZARCHES —AMIENS (80000) — Baccalauréat Série Economique et Sociale

Diplôme obtenu en 10/2004

Savoir être

A l'aise en communication, je sais faire preuve de patience. Je sais être à l'écoute, j'ai le sens des priorités, je suis empathique, je suis capable d'exprimer mes idées efficacement. Je sais travailler en équipe, je suis capable de prendre du recul en fonction des différentes situations.

Je suis rigoureuse et ponctuelle. Je sais faire preuve de discrétion, de réserve et de confidentialité.

Hobbies

- Voyages : Ecosse, Ireland, Allemagne, Hongrie, Pays Bas, Espagne, Portugal...
- Faires des activités manuelles ou en plein air avec mes enfants.