

# NATACHA MARIGNIER

ASSISTANTE ADMINISTRATIF

## CONTACT

**Mail**  
NATACHA.MARIGNIER@LAPOS  
TE.NET

**Téléphone**  
0698964211

## LANGUES

**Anglais** Débutant

## PERMIS

B - Véhicule léger

## EXPÉRIENCES

### Adjoint administratif

EHPAD Léontine Vié / 07/2021 - 09/2021

### Adjoint administratif

CH ERDRE ET LOIRE Ancenis / 07/2020 - 06/2021

### Secrétaire médical

CH Erdre et Loire / 09/2019 - 10/2019

### Agent hospitalier

MAS Ancenis / 08/2019 - 08/2019

### Surveillante de nuit

ADAPEI / 04/2018 - 09/2018

### Agent d'entretien

Foyer logement La Davrays / 06/2017 - 08/2017

### Agent d'accueil

Mairie d'Ancenis / 04/2017 - 04/2017

### Adjoint administratif

Foyer logement La Davrays / 03/2017 - 03/2017

## FORMATIONS

**Bac (général, technique ou professionnel) ou équivalent -**

**Secrétaire médico-social**

/ 2017

**Bac (général, technique ou professionnel) ou équivalent -**

**BAC SERVICES EN MILIEU RURAL - 2008**

/ 2008

**CAP, BEP ou équivalents -**

**BEP SERVICE A LA PERSONNE - 2006**

/ 2006

## COMPÉTENCES

Accueillir et renseigner le patient sur les horaires de réception, les possibilités de rendez-vous, le déroulement de l'examen

Assister et aider les personnes ou réceptionner les secours

Assurer un accueil téléphonique

Classer les documents, informations et fonds documentaires d'une activité

Conseiller le patient lors de démarches administratives (constitution de dossiers, remplissage de formulaires)

Coordonner l'activité d'une équipe

Gestion administrative

Méthode de classement et d'archivage

Mettre en forme des documents avant impression

Normes rédactionnelles

Organiser la logistique des recrutements et des formations

Orienter les personnes selon leur demande

Procéder à l'enregistrement, au tri, à l'affranchissement du courrier

Réaliser des démarches médico administratives

Réaliser un suivi administratif du personnel

Remettre des documents de référence à l'arrivée des clients

Renseigner des documents médico-administratifs


Repérer les anomalies, incidents et informer les forces de l'ordre et les clients

Suivre les conditions d'exécution d'un contrat

Surveiller les lieux, les biens et effectuer des rondes de prévention et de détection de risques

Tenir à jour les dossiers médico-administratifs des patients

Transmettre les coordonnées des personnels médicaux d'astreinte



Utilisation d'outils collaboratifs  
(planning partagé, web  
conférence, réseau social  
d'entreprise, ...)

Vérifier les accès, les lieux  
(fermeture, présence d'objets, de  
personnes, ...), les équipements et  
les systèmes de sécurité et de  
prévention

Logiciel de traitement de texte  
(Intermédiaire)

Logiciel tableur (Intermédiaire)

Accueillir les personnes

Accueillir une clientèle

Consigner des données dans un  
registre

Gestes d'urgence et de secours

Lecture de fiche technique

Modalités d'accueil

Outils bureautiques

Planifier des rendez-vous

Réaliser la gestion administrative  
du courrier

Saisir des documents numériques

Techniques de prise de notes