

Célibataire  
31 ans  
Française  
Permis B

## Virginie MAILLET

8, lieu-dit les Ouvots  
89520 SAINTS

Tél. : 06 01 72 69 32

Courriel : [maillet.v@laposte.net](mailto:maillet.v@laposte.net)

### OBJECTIF

---

**Intégrer une entreprise où mes compétences  
pourraient être efficacement mises à contribution.**

### DIPLÔMES

---

- 2011** Certificat National de Compétence – mention MJPM  
**(Mandataire Judiciaire à la Protection des Majeurs)**
- 2008** Baccalauréat Professionnel Secrétariat, Lycée St Germain, AUXERRE
- 2006** Brevet d'Etudes Professionnelles Secrétariat, Lycée Romain Rolland, CLAMECY
- 2005** Brevet des Collèges, Collège Giroud de Villette, CLAMECY

### EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

---

- 2013 Mars à ce jour : Adjoint administratif titulaire– Secrétariat de Direction/ Ressources Humaines/ Finances/ comptabilité / référente services généraux - Maison d'Enfants Coulanges sur Yonne / Foyer Départemental de l'Enfance à AUXERRE**

- Courrier RH/ Gestion boîte mail / fax
- Bon de commande / devis validés à transmettre
- Tableaux de bord divers
- Codification et saisie : Facturations / mandatements / titres + rapprochements
- Préparation des éléments de paies - Saisie + traitement colis / mandatement des salaires + charges
- Notes d'information / de service
- Médecine préventive / gestion des arrêts de travail
- Gestion de la régie (tenue / mandatement) – nomination régisseur depuis 2013
- Tenue des dossiers agents / contrat de travail / décisions / DUE / carrière / dossier retraite
- Tenue dossiers enfants
- Dossiers formations (plan de formations)
- Les instances (CA / CTE)
- Suivi budget / bilan général
- Déclaration fiscales
- Dossier assurance (I-J – Dossier voiture...)
- Correspondant CGOS / ANFH / MNH
- Gestion parc véhicules
- gestion dossier logements MNA

- 2012-13 Avril 2012 à février 2013 : Adjoint des Cadres Hospitaliers Faisant Fonction – Mandataire Judiciaire à la Protection des Majeurs – Maison Départementale de Retraite de l'Yonne – Service des Tutelles - AUXERRE (89000).**

- Protection et représentation des personnes vulnérables sous mesure de protections juridiques (actes d'administration et actes de disposition)
- Collaboration avec différents organismes extérieurs
- Accueil et information des familles et des personnes protégées
- Suivi et gestion des dossiers
- Missions diverses

- 2012**     **Janvier à avril 2012 : Adjoint des Cadres Hospitaliers Faisant Fonction – Mandataire Judiciaire à la Protection des Majeurs – Agrément en cours, et Secrétaire polyvalente Maison de Retraite de Champcevais (89220).**
- 2009-11**   **Octobre 2009 à décembre 2011 : Agent d'Accueil, Standardiste – Secrétaire polyvalente à la Maison de Retraite de Champcevais (89220).**
- Accueillir, orienter, prendre les messages
  - Prise en charge d'un standard téléphonique
  - Tri, distribution, affranchissement, enregistrement et classement du courrier
  - Saisie et mise en forme de documents
  - Organisation de cérémonie (Inauguration, Vœux ...)
  - Saisie de données comptables – gestion de planning
  - Admissions de résidents –
  - Mandats – Titres
  - ...
- 2008-09**   **Septembre 2008 à mi-avril 2009: Secrétaire au Centre de Secours Renforcé de Clamecy (58500).**
- Ressources Humaines
  - Finances (Vacations)
  - Secrétariat
- 2007-08**   **Employée saisonnier au Canal du Nivernais**  
**2005-06**
- Eclusière.

## STAGES

---

- 2011**     **Mai à Octobre : MDRY AUXERRE – Service des Majeurs Protégés**
- Vu d'ensemble sur le métier de Mandataire Judiciaire à la Protection des Majeurs
  - Les différentes mesures de protection
  - Mise en relation avec différentes personnes protégées
  - Compte de gestion
  - ...
- 2007**     **12 novembre au 21 décembre : Soufflet Agriculture région SERAGRI, service comptable, CLAMECY**
- Saisie des chèques,
  - Organisation d'un départ en retraite,
  - Accueil client, accueil téléphonique.
- 2007**     **28 mai au 30 juin : Agence de travail temporaire, Synergie, CLAMECY**
- Délégation de personnel intérimaire : de l'inscription d'un candidat à la délégation dans une entreprise,
  - Accueil client, accueil téléphonique.
- 2007**     **08 janvier au 11 février : Centre hospitalier, service secrétariat médical, CLAMECY**
- Accueil patients, accueil téléphonique,
  - Saisie informatique d'avis médicaux.

# QUALIFICATIONS

---

## **Secrétariat /**

**Informatique :** Power Point, EXCEL, WORD, CIEL Compta, ACCES, Internet, MCT Recettes V14, CPAGE + CPAGE Tutelles, Magister, Hélios, Outlook – Gestion Financière E-Magnus – passage au PESV2 (Berger Levraut).  
Diplôme du B2i (Brevet informatique niveau 1).

**Langues parlées :** Anglais niveau moyen,  
Espagnol niveau débutant.

# FORMATIONS

---

## **Prévention du risque de maltraitance – développement d'une culture de bientraitance (formation interne – 22 septembre / 27 octobre / 24 novembre 2017)**

- Identifier les différentes formes de maltraitance
- Prévenir et repérer les facteurs de risques de maltraitance
- Savoir signaler
- Réinterroger ses pratiques et habitudes par le prisme de la bientraitance afin de développer de nouvelle piste dans son attitude bientraitance vis-à-vis de l'utilisateur.

## **Analyse Financière et plans pluriannuels d'investissement du secteur social et médico-social : Technique et analyse (CERF Formation 4,5 et 6 avril 2017)**

- Notions d'analyse financière
- Politique d'investissement et gestion financière
- Définition et construction du plan de financement
- Variation du FRI
- Variation du FRE
- Variation du BFR

## **Prise de notes et comptes-rendus (CCI Yonne) les 09 et 15 décembre 2016**

- Préparer sa prise de notes : adopter les bons reflexes pour gagner du temps.
- S'entraîner à la prise de note en fonction des situations et des objectifs
- Exploiter ses notes et sa mémoire
- Rédiger un compte-rendu.

## **La gestion financière des établissements du secteur social et médico-social : Approche technique et stratégique (CERF Formation 28 -29 – 30 novembre 2016)**

- Présentation des états financiers
- Les écritures d'inventaire :
  - Les amortissements
  - Les provisions
  - Mes charges et produits constatés d'avance
- Les états financiers spécifiques au secteur
- Les écritures spécifiques :
  - Les dettes pour congés payés
  - Les subventions d'investissement transférables
  - Les comptes de liaison
  - Les produits financiers
  - Les provisions réglementées
  - Les dépenses refusées
  - Les crédits non reconductibles
  - Affectation du résultat

## **La retraite des fonctionnaires (mars 2014 – CEGAPE Paris)**

- Les conditions pour l'accès à pension
- Les éléments pris en compte dans la constitution et dans la liquidation du droit à pension : les nouveautés de la loi de 2013
- Les bonifications et les majorations de durée d'assurance (exclues de la constitution du droit à pension) réformées par la loi de 2013
- Les nouvelles règles de calcul de la pension issues de la loi de 2013
- Les départs anticipés : les nouveautés de la loi de 2013
- Les règles de cumul de la pension
- La pension de réversion
- La retraite additionnelle de la fonction publique

## **La Gestion patrimoniale et fiscale au profit des Majeurs Protégés (Décembre 2011 – SAFOR)**

- Savoir évaluer la situation patrimoniale et assurer la protection des intérêts patrimoniaux ;
- Posséder des notions en matière de législation fiscale et patrimoniale ;
- Savoir procéder à un inventaire du patrimoine et apprécier la nécessité de faire appel à un expert ;
- Comprendre les différents produits d'épargne et de placement et effectuer un choix conforme aux intérêts de la personne ;
- Connaître les services et les démarches à mobiliser (savoir à qui s'adresser)
- Savoir adapter la gestion du patrimoine aux besoins et dans l'intérêt de la personne protégée.

## **Mandataire Judiciaire à la Protection des Majeurs (Session 2011 – SAFOR – Lyon) :**

- Juridique (Droits et Procédures ; Le Champ Médico-Social)
- Gestion (Gestion Administrative et Budgétaire ; Gestion Fiscale et Patrimoniale)
- Protection de la personne (Connaissances des Publics et des Pathologies liées à la Dépendance ; Relation, Intervention et Aide à la personne)
- Le mandataire judiciaire à la Protection des Majeurs (Les Contours de l'Intervention et ses Limites ; Les Relations avec le Juge et l'Autorité Judiciaire ; Déontologie et Analyse des Pratiques).

## **Hôtesse- Standardiste (Mai 2010) :**

- Gérer les **relations téléphoniques** » ; de l'accueil au traitement des appels difficiles. (16 heures de formation).
- Traiter un appel
- Identifier, rassurer et valoriser l'interlocuteur
- Faire face aux interlocuteurs difficiles
- Faire face aux situations difficiles