

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

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 Champcevrains (89220).

2009-11 Octobre 2009 à décembre 2011 : Agent d'Accueil, Standardiste – Secrétaire polyvalente à la Maison de Retraite de Champcevrains (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 Protections des Majeurs
- Les différentes mesures de protection
- Mise en relation avec différentes personnes protégés
- 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 Levrault).
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).

Hôtesses- Standardistes (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