

Adjoint administratif territorial 2ème classe

### INFORMATIONS PERSONNELLES

 [Gladys.armede@yahoo.fr](mailto:Gladys.armede@yahoo.fr)

### COMPETENCES

#### Administratives :

- Instruction administrative et technique des dossiers,
- Suivi et gestion des dossiers ;
- Information des usagers, présentation des dispositifs et des modalités ;
- Accompagnement et conseil des services dans le choix des procédures adéquates... ;
- Optimisation des procédures administratives ;
- Actualisation de tableaux de bord et indicateurs de suivi ;
- Veille technique : recherche, analyse d'informations, de documents.

#### Ressources humaines :

- Gestion administrative du personnel ;
- Rédaction d'actes administratifs (arrêtés, contrats, courriers, compte rendu, décisions, procès-verbaux...) ;
- Suivi et mise à jour des dossiers agents ;
- Organisation de comités techniques ;
- Élaboration de profils de poste ;
- Analyse des candidatures et des profils ;
- Conception d'outils de recrutement (grilles d'entretien, tests, mises en situation) ;
- Accompagnement à l'intégration des nouveaux collaborateurs ;
- Promotion des emplois (*jobdating*, communication interne/externe).

### APTITUDES

- Sens de l'organisation et des responsabilités,
- Capacité d'adaptation,
- Force de proposition,
- Bon relationnel.

### MAITRISE DES LOGICIELS BUREAUTIQUES

- Word et Power Point 
- Excel 

### CENTRE D'INTERET

Romans policiers, Couture, Randonnées, Paddle.

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

**Gestionnaire RH en charge du recrutement et de la gestion des contractuels**, Ville du Robert de 2024-2025 (6 mois)

*Direction des Ressources Humaines*

- Participation à la mise en œuvre la politique de recrutement et d'insertion décidée par la collectivité (contrat de droit privé, emploi aidé, apprentis..).
- Gestion et application de la réglementation en matière de recrutement.

**Gestionnaire aux Affaires Médicales**, Conseil d'état de 2020-2022  
*Département des Politiques Sociales et des Conditions de Travail*

Mise en œuvre des procédures de saisine des comités médicaux, et commissions de réforme, des procédures médicales et production des actes relatifs à la gestion des absences pour raison médicale.

**Assistant de secrétariat**, Conseil d'Etat de 2017-2020  
*Section administrative - Section sociale*

Enregistrement et rectification des textes du gouvernement (Projet de lois, d'ordonnance, de loi de pays et de décret).

**Secrétaire**, Cour nationale du droit d'asile (CNDA) de 2015-2017  
*Secrétariat du cabinet de la Présidente*

Organisation de la vie professionnelle de la présidente et des secrétaires généraux et suivi des projets et activités de la direction

**Employée secrétariat de greffe**, CNDA de 2013-2015  
*Service central d'enrôlement*

Traitement des dossiers des demandeurs d'asile (communication des mémoires et pièces, régularisation...).

**Assistante de direction**, Office de l'eau Martinique de 2008-2013  
*Service technique*

- Organisation de la vie professionnelle du DGA et de la responsable de pôle, ainsi que le suivi des projets et activités de la Direction.
- Installation du secrétariat du service technique.
- Réalisation du plan de classement et d'archivage de l'Office.

### DIPLOMES

- Maîtrise d'Administration Publique, UAG 2008 ;
- BTS Assistant de Direction, Lycée Polyvalent de la Pointe des Nègres - 2005.

### FORMATIONS

- Les bases des finances publiques locales, CNFPT - 2025 ;
- La maîtrise de la gestion des agents contractuels, CNFPT - 2025 ;
- Les fondamentaux de la gestion de la rémunération, CNFPT - 2025 ;
- Les fondamentaux de la gestion administrative des agents publics, IGPDE – 2021 ;
- La gestion des congés maladie, IGPDE - 2021 ;
- Certificat de compétences assistant en RH, Mairie de Paris - 2018.