

INFORMATIONS PERSONNELLES

 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 OOOO
- Excel OOO

CENTRE D'INTERET

Romans policiers, Couture, Randonnées, Paddle.

GESTIONNAIRE ADMINISTRATIVE

Adjoint administratif territorial 2ème classe

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.