CHARBONNIER Valérie
02 rue des coquelicots
44810 HERIC

☎02 28 02 22 37
06 81 26 43 24
charbonnierfr@orange.fr

Assistante de Direction

Assistante Administrative

Polyvalente
Adaptable
Rigueur
Esprit d'équipe
Dynamique

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

09/15 – 08/2018 **Assistante - Gestionnaire de dossiers**

- *Direction de l'Appui à la Transformation et de l'Accompagnement– Département Evaluation des politiques de Santé et des Dispositifs*
  - ✓ Gestion des agendas, organisation des réunions internes et externes, déplacements professionnels
  - ✓ Réalisation comptes-rendus et différents documents de présentation lors la mise en place de la DATA
  - ✓ Participation à la conduite d'enquêtes dans le cadre des missions d'évaluation programmées : évaluations thématiques de politiques de santé, évaluation finale du projet régional de santé, et évaluation de dispositifs de santé.
  - ✓ Création des rapports (mise en page et conception des graphiques) sur les évaluations des dispositifs en vue des recommandations stratégiques et opérationnelles. Extraction et analyse des résultats d'enquêtes (Solen)

- *Direction Efficience de l'Offre – Département Médico-Social*
  - ✓ Contrôle et enregistrement des enquêtes Flash PA/PH
  - ✓ Rédaction des avenants de prorogation CPOM et préparation des arrêtés de programmation PA/PH
  - ✓ Analyse et Instruction des rapports d'évaluations externes (validation ou invalidation)
  - ✓ Courriers d'injonction ou d'observations sur les évaluations des structures Personnes Agées, Handicap…
  - ✓ Contrôle de cohérence sur différents fichiers

- *Direction Appui Démocratie Sanitaire et Pilotage Stratégique – Unités instances et partenariat*
  - ✓ Secrétariat et organisation des différentes commissions de la CRSA (*Conférence Régionale de la Santé et de l'Autonomie (CRSA) des Pays de la Loire, organe indépendant de la mise en œuvre de la démocratie sanitaire dans la région*).
  - ✓ Mise à jour du site ARS/CRSA
  - ✓ Appui cellule étrangers malades

- *Direction Efficience de l'Offre – Département Offre Hospitalière*
  - ✓ Préparation et éditions des avenants contractuels de janvier 2016 - FIR

2011 - 2015 **Assistante administrative et comptable** - EHPAD LBA

- ✓ Gestion et suivi des dossiers Aide Sociale (Conseil Général), APA, APL
- ✓ Veille à l'application des procédures et protocoles (RBPP, ARS, PVP,)
- ✓ Clôture et gestion des dossiers auprès des notaires
- ✓ Constitution du dossier administratif de chaque salarié (DUE…)
- ✓ Facturation résidents (hébergement, dépendance, prestations annexes…)
- ✓ Suivi comptable (remise banque, statistiques hébergement…)
- ✓ Participation aux évaluations interne et externe de l'établissement

Assistante commercial et communication

1991 - 2009

Assistante Commerciale - SWIPE
Assistante Commerciale - XEROX
Productrice publicitaire - SYSTÈME U Ouest - RSCG Ouest, TRIANGLE

FORMATION

BTS Communication et Actions Publicitaires
BAC G1 Secrétariat Permis B

BUREAUTIQUE - LOGICIELS

Pack Office - SAGE - Lotus - Photoshop - Publisher - TITAN (logiciel ERP facturation et soins) - SOLEN (logiciel d'enquêtes – web/mail) – TYPO3 - Emulation 3270 IBM