



leblaybenedicte@gmail.com

Tarnos (40220)

Véhicule personnel

06 47 50 52 74

Compétences

Fonctionnelle

Faire de la veille et se former continuellement pour valoriser mes savoirs aux missions confiées

Méthodologie

Analyser un projet, proposer et appliquer une planification afin d'optimiser le processus de réalisation de façon adaptée

Management

Initier la prise de décision et déléguer les tâches pour favoriser le développement des compétences, les échanges à travers les outils collaboratifs

Informatique

e-Sedit GF (comptabilité, facturation)
GED Elise (courrier), Intranet,
e-marchéspublics

Adobe Acrobat reader DC

Suite bureautique Office
(word,excel,powerpoint)

Langues

Anglais

lu, écrit, parlé **B2**

Espagnol

lu, écrit, parlé **B2**

Basque

A2 débutant

Activités

Sportive (randonnée, yoga)

Bénévole Unis-Cité

Bévole syndic de copropriété

Bénédicte LEBLAY

Assistante administrative et commerciale

Animée par plus de 20 années d'expériences variées, j'ai développée de solides compétences en organisation, adaptabilité et communication.

Je suis capable de travailler en équipe et de fonctionner de manière autonome.

Optimiste et à l'écoute, je sais m'intégrer sans difficultés dans de nouveaux contextes de travail grâce à ma volonté d'apprendre, ma curiosité intellectuelle et à d'excellentes capacités de communication.

Diplômes

Licence Sciences humaines et sociales

De 2002 à 2005 UPPA Pau

DESA Sciences humaines et des organisations

De 2001 à 2002 CNAM Anglet

Administration et gestion du personnel

Expériences professionnelles

Assistante de direction communication

de 2016 à 2023 Direction Communication, Dialogue Citoyen, Attractivité Territoriale

*Fluidifier la conduite de projets internes (recueillir, traiter, prioriser, transmettre l'information) et les échanges avec les prestataires externes (achats)

*Faciliter le processus de la commande publique (rédaction du cahier des charges, suivi réglementaire, participation aux commissions d'attribution)

*Constituer les fonds de dossier des schémas directeurs (veille réglementaire, rédaction de contenus, présentation aux directoires)

*Piloter le concours de l'affiche des Fêtes de Bayonne

*Elaborer des budgets (>600k), réaliser des arbitrages, présenter la synthèse aux dirigeants

Projet réalisé : Collaborer avec les services techniques à la supervision des travaux de restructuration des espaces de travail de 10 personnes

Adjointe administrative

De 2005 à 2016 Direction des Affaires Générales - Population - Mairie Bayonne

*Coordonner l'activité d'équipe : planning, intégration et formation des nouveaux collègues

*Gérer les services d'une antenne administrative à caractère sociale : démarches des usagers, permanences des élu.e.s, location de salle aux associations, organisation d'évènements

Projet réalisé : Elaborer des procédures simplifiées d'amélioration de suivi de l'activité

Chargée de médiation auprès des publics

De 2001 à 2005 Mairie Bayonne

*Contribuer à la réalisation d'animations culturelles, événementielles et commerciales en centre-ville : braderie des commerçants, concerts, expositions

*Elaborer des enquêtes quantitatives (fréquentation) et qualitatives (usages) et restituer les résultats aux représentants des chambres consulaires : ODCA, OT, CCI, CMA

*Médiation auprès des usagers, chalands, touristes

Projet réalisé : Créer et animer une journée d'animation multipartenariale

Coordinatrice de la vie associative

De 2000 à 2001 Université du Temps Libre Anglet

*Accueillir adhérents et bénévoles, faciliter leur intégration, contribuer à leur fidélisation, assurer l'interface bénévoles et salarié.e.s (6 personnes)

*Gérer la base de données des adhérents et des bénévoles (750 personnes)

*Mesurer l'impact social de l'association

*Préparer et suivre les AG en respectant les étapes préparatoires et de suivi

*Participer à l'organisation d'évènements (conférences, manifestations publiques)

Projet réalisé : Valoriser de façon proactive à la diversité des activités de l'UTL d'Anglet (mise en place et animation d'un atelier marche pour tous)