



# ÉMILIE DALI

Professionnelle administrative en transition  
vers les métiers techniques et manuels.

Valérie REYNARD,  
Senior Réussite - 1PACTE Emploi

06 63 98 20 94  
vreynard@1pacte-emploi.com

## A PROPOS DE MOI

Professionnelle rigoureuse, dotée d'une solide expérience administrative et d'un grand sens du détail, je souhaite aujourd'hui mettre ma minutie et ma polyvalence à profit dans un cadre professionnel.

## EXPERIENCES

### Accompagnante bénévole – Soutien aux démarches sociales et administratives

2021 - 2025

- Accompagner des jeunes et des personnes âgées dans leurs démarches administratives : demandes d'aides sociales, inscriptions sur Parcoursup, dossiers de retraite, logement, etc.
- Informer et orienter les usagers vers les dispositifs existants en assurant un accompagnement personnalisé.
- Rédiger et suivre les dossiers avec rigueur en lien avec les organismes sociaux et les plateformes numériques.

### Accompagnante des élèves en situation de handicap (AESH), Ministère de l'Éducation Nationale (Cannes)

2017 - 2021

- Assister les élèves en situation de handicap pour favoriser leur autonomie et leur inclusion scolaire.
- Collaborer avec les équipes pédagogiques et administratives pour optimiser l'organisation et l'efficacité des démarches scolaires.
- Rédiger et transmettre des comptes rendus d'accompagnement, contribuant à un suivi individualisé de plus de 30 élèves par an.

### Agent administratif, Ministère de l'Éducation Nationale (Paris 16e)

2013 - 2014

- Organiser et suivre l'ensemble des dossiers scolaires en garantissant leur complétude et conformité réglementaire.
- Coordonner la communication entre enseignants, parents et administration pour fluidifier la gestion des demandes.
- Optimiser le classement et l'archivage numérique des documents, permettant une réduction du temps de traitement administratif.
- Participer au suivi budgétaire de l'établissement en contrôlant la bonne exécution de certaines dépenses courantes.

### Présidente d'association, Les Dons d'Eden (Paris 15e)

2009 - 2012

- Piloter la gestion administrative et financière de l'association, incluant l'établissement des budgets et le suivi des dépenses.

### Intervenante et écoutante sociale, Aumônerie de France Message Universel (Paris 15e)

2006 - 2008

- Accompagner et soutenir moralement les personnes en difficulté dans leurs démarches sociales et administratives.
- Assurer une écoute active et une orientation vers les structures d'aide adaptées.

### Gérante de société à responsabilité limitée, SARL Artmédia.com (Paris 15e)

2000 - 2005

- Superviser l'administration, le suivi budgétaire et la gestion commerciale de la société.
- Développer des solutions informatiques personnalisées, optimisant l'efficacité des processus pour nos clients.
- Intégrer de nouvelles technologies pour améliorer la productivité interne.
- Assurer la facturation, le suivi des paiements et la gestion contractuelle des fournisseurs.

## COMPÉTENCES

### Administratif et Organisation

- Suivi budgétaire, commandes et archivage.
- Maîtrise des outils bureautiques (SAP, Word, Excel).

### Communication et coordination

- Coordination avec équipes et prestataires.
- Rédaction de documents officiels.

### Langues

- Français : Langue maternelle
- Anglais : Niveau B1 (Certification British Council B1)
- Espagnol : Niveau A1

## FORMATIONS

### BTS

- Informatique

### Formation linguistique

- British Council Certification B1 en anglais