



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.
- Informier 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 paran.

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 (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