



# CÉLIA HEROLD

## Adjoint administratif territorial

gestion administrative

organisation logistique

priorisation des missions

engagement de service

satisfaction client

Permis de conduire  
- Saint-Clément-  
Rancoudray (50140) France

✉ celia.herold@yahoo.com

A l'issue de ma formation en alternance dans les métiers du secrétariat, j'ai exercé une grande partie de ma carrière au sein du Groupe AFNOR, Association Française de Normalisation, en qualité d'assistante auprès de plusieurs chefs de projets, dans le département "Construction et Cycle de l'eau" puis dans le département "Agroalimentaire, Santé et Action Sociale".

Dans le cadre de mes missions, j'ai été amenée à décharger les collaborateurs cadres des obligations administratives et logistiques du quotidien afin qu'ils soient plus sereins et davantage concentrés sur les enjeux et les engagements de service du Groupe AFNOR.

Ma sensibilité à la satisfaction client a contribué à épauler efficacement les chefs de projets que j'accompagnais pour atteindre des objectifs communs.

Cette expérience m'a notamment permis de développer des qualités relationnelles et une méthodologie de travail assidue dans la gestion des missions administratives.

Installée dans la région Vannetaise en 2018, j'ai eu l'opportunité d'exercer ma fonction de secrétaire auprès de porteurs de projets au sein du Centre Hospitalier Bretagne Atlantique puis à la Chambre Régionale d'Agriculture de Bretagne au service Installation-Entreprise en remplacement d'un arrêt puis d'un congé maternité.

Je suis rappelée par la Responsable des Ressources Humaines de la Chambre Régionale d'Agriculture de Bretagne pour un remplacement d'un arrêt maladie longue durée, à la Station Expérimentale en Maraîchage Bretagne Sud, au service Agronomie et Production Végétale, pour assurer l'accueil de la station, le suivi des dossiers de convention ainsi que la gestion administrative des ressources en présentiel à Auray et une fois par semaine à la Station de Kerguéhennec (Bignan) avec des déplacements réguliers sur les sites de Vannes, Plérin et Pontivy.

Dans le cadre d'une mobilité en Normandie, en février 2021, je recherche un poste de secrétaire administrative me permettant de mettre à profit mon expérience professionnelle et mes qualités humaines.

Après une formation de secrétaire de mairie au Centre de Gestion de la Manche, en mars 2021, j'occupe mon premier poste de secrétaire de mairie au sein des communes de Lapenty et Chaulieu, le 1er juillet 2022. Ma titularisation est effective au 1er juillet 2023.

## EXPÉRIENCES

### Secrétaire de mairie

#### Communes de Lapenty et de Chaulieu - Depuis 2022 - France

- Assurer le secrétariat du Maire et des Elus,
- Accueillir et renseigner la population en matière d'état civil, du recensement, élection, et d'urbanisme,
- Suivre les dossiers d'Urbanisme dématérialisés via le logiciel Oxalis,
- Gérer et suivre les projets d'investissement et les dossiers de subventions,
- Émettre les mandats et les titres dans le cadre de la nomenclature M14 puis M57 abrégé,
- Gérer les registres d'Etat Civil (naissance, mariage, reconnaissance anticipée et décès),
- Préparer les conseils municipaux, assister aux réunions, rédiger les délibérations, procès-verbaux,
- Préparer les budgets primitifs et annexes, et établir des synthèses pour la restitution lors des réunions de conseils municipaux pour les votes des budgets,
- Préparer les paies et gérer le suivi RH,
- Préparer les loyers communaux et les locations des baux de la commune,
- Suivre les locations des salles des fêtes,

- Préparer avec Manche Numérique et les élus, le plan d'adressage et finaliser l'adressage auprès de la population, demander les subventions,
- Rédiger, préparer et mise en forme du bulletin communal d'une commune,
- Recensement de la population d'une commune en qualité de coordinateur et d'agent recenseur,
- Participer aux réunions des commissions actions sociales, CCID, réunions de projets et rédiger les comptes rendus,
- Assistant de prévention des risques au travail en lien avec le CDG50.

## Agent administratif

OGEC - Novembre 2021 à 2022 - CDD - Mortain-Bocage - France

## Secrétaire spécialisée à la Station

Expérimentale en Maraîchage de Bretagne Sud

Chambres Régionales d'Agriculture de Bretagne - 2020 à

2021 - CDD - Auray - France



- Assurer l'accueil téléphonique du service Agronomie - Productions végétales à Vannes et à la Station Expérimentale en Maraîchage de Bretagne Sud à Auray,
- Assurer l'accueil physique de la Station Expérimentale en Maraîchage de Bretagne Sud à Auray,
- Suivre les dossiers en lien avec l'activité du service Agronomie et plus spécifiquement les conventions d'études liées à l'activité de l'équipe "Légumes et cultures spécialisées",
- Assurer le suivi logistique de la Station Expérimentale de Kerguéhennec à Bignan,
- Gérer le suivi administratif en appui aux collaborateurs des deux stations expérimentales (Responsables, techniciens, agents d'exploitation), et notamment effectuer la saisie des résultats expérimentaux,
- Gérer le suivi administratif et financier des deux stations expérimentales en lien avec l'assistante du chef de service Agronomie - Productions végétales et le service financier (suivi budget, facturation, fournisseurs, dossiers réglementaires...)
- Être un appui à la diffusion et à l'organisation des actions de communication (bulletin technique, portes ouvertes,...) et à l'accueil des groupes lors de visites des Stations,
- Accueillir et suivre les stagiaires de formation qualifiante sur le site de la Station de Bretagne Sud,
- Suivre la gestion administrative et commerciale pour le compte des conseillers et des chargés d'études basés sur les deux Stations Expérimentales (gestion des bons de commandes et facturation de prestations),
- Organiser et assister aux réunions et aux formations prévues en Bretagne (Pontivy, Plérin, Ploërmel, Vannes, Bignan).

## Secrétaire spécialisée au service Installation entreprises

Chambres Régionales d'Agriculture de Bretagne - 2019 à

2020 - CDD - Vannes - France



- Renseigner et orienter les porteurs de projet,
- Préparer les dossiers de pré-instruction pour l'affectation des aides à l'installation des jeunes agriculteurs,
- Préparer les dossiers de conformité des jeunes agriculteurs en vue de leurs installations,
- Interlocuteur de la Chambre d'Agriculture du Morbihan auprès de la Direction Départementale des Territoires et de la Mer (DDTM),
- Être un appui aux conseillers installation,

- Préparer les commissions départementales d'orientation de l'agriculture (CDOA),
- Réceptionner et vérifier les dossiers des porteurs de projet,
- Facturer les prestations d'accompagnement des plans d'entreprises et avenants,
- Mettre à jour les bases de données OCTAGRI, QUALIAC, et tableaux de bord excel,
- Effectuer les dépôts de dossiers de pré-instruction, conformité, avenant, SIA à la DDTM,
- Suivre les devis en cours,
- Préparer et envoyer les fascicules des jeunes agriculteurs après le passage en section (8 par an),
- Préparer les données annuelles EOLOAS pour les statistiques <http://www.eoloas.net/>.
- Publipostage courriers pré-instruction et relances fin d'engagement des 5 années d'installation des agriculteurs ayant bénéficié des aides à l'installation,
- Compléter les tableaux de bord des mi-parcours à l'installation des jeunes agriculteurs,
- Participer à la logistique du forum transmission organisé à Pluméliau.

## Secrétaire administrative à la Direction des Projets et à la Direction du Système de l'Information



### Centre Hospitalier Bretagne Atlantique - 2019 - CDD - Vannes - France

- Assurer le secrétariat de la Direction des Projets et de la Directrice Adjointe,
- Planifier les réunions et rendez-vous sur l'agenda partagé,
- Préparer les dossiers de réunions,
- Mettre en forme les documents (lettres, notes, présentations, tableaux),
- Assister l'ingénieur en charge des projets dans le cadre de la démarche institutionnelle,
- Rédiger les courriels relatifs aux consultations des appels à candidatures sur les projets proposés,
- Suivre les projets en cours et mettre à jour les tableaux de bord,
- Assurer le secrétariat par intérim de la Direction Qualité,
- Saisir les fiches de signalement d'évènements indésirables dans la base access.
- Saisir et liquider les commandes sous les progiciels MAGH2 et PRODIGE,
- Envoyer des commandes aux fournisseurs,
- Classer les factures traitées,
- Préparer le tableau budgétaire "exploitation 2019" sur Excel.

## Assistante en normalisation

### Groupe AFNOR - 2001 à 2017 - CDI - La Plaine Stade de France - France



- Au sein d'une équipe de 30 personnes, assurer un soutien administratif et logistique dans la réalisation des missions et des objectifs de 3 chefs de projet en normalisation.
- Organiser 20 réunions par an et 4 évènements (salons professionnels, soirées sponsorisées).
- Planifier 20 audioconférences par an (i.e. Go to meeting, WebEx...) pour obtenir un consensus dans la gestion des projets.
- Suivre 133 dossiers de financement (87 contrats signés et 46 prospects en 2017).
- Gérer le suivi de 400 projets de normes actifs (130 normes publiées en 2016 sur l'ensemble des domaines des 3 chefs de projet).

- Créer et mettre à jour les 25 sites Web des commissions françaises, instances internationales, instances européennes et groupes de travail actifs.
- Renseigner le plan de contacts clients après prospection (30 prospects en 2016).
- Chaque année, préparer pour le lancement des financements, 12 bilans (année N) / perspectives (année N+1) des domaines d'activités en normalisation dont j'ai la charge.
- Suivre les procédures normatives internes (AFNOR), européennes (CEN : Comité européen de normalisation) et internationales (ISO : Organisme international de normalisation).
- Créer et mettre à jour des tableaux de bord pour le suivi de mes activités en normalisation.
- Mettre à jour les progiciels utilisés à l'AFNOR (ComCom Web, Resanet, Gec, Notilus, Qualiacc, Donovan).
- Former de nouveaux collaborateurs en normalisation aux procédures normatives et aux outils informatiques dédiés à la normalisation.

## Secrétaire polyvalente

**claranet**

**Claranet France - 2000 à 2001 - CDI - Paris - France**

- Mettre à jour les bases de données clients
- Gérer les achats pour les projets d'aménagements et les stocks de fournitures
- Aider au recrutement du personnel
- Gérer le courrier de la société
- Gérer les appels téléphoniques entrants
- Accueillir la clientèle et des prestataires

## Secrétaire administrative à la Direction des Ressources Humaines SNCF Grandes Lignes



**SNCF Grandes Lignes - 1998 à 2000 - Contrat d'apprentissage - Paris - France**

- Soutien à l'Assistant de Direction du Directeur des Ressources Humaines dans ses missions RH
- Mise à jour de la base de données des cheminots et des contractuels
- Mise à jour de tableaux de bord
- Gestion de tâches administratives courantes (courriers, archives, suivi de dossiers)

## Secrétaire commerciale et formation

**MB Formation - 1996 à 1998 - Contrat d'apprentissage - Paris - France**

- Préparation des supports de formation
- Suivi du planning des participations aux formations
- Préparation logistique des formations
- Accueil des participants et des intervenants

## Secrétaire du Directeur des Guides

**Gault&Millau**  
Le guide gastronomique

**Guides Gault&Millau - 1994 à 1996 - Contrat d'apprentissage - Paris - France**

- Gestion du secrétariat du Directeur
- Soutien logistique au service Rédaction
- Contact avec les hôteliers, les restaurateurs, pigistes

## Secrétariat

- Construire et suivre l'évolution d'un dossier professionnel ★★★★★☆
- Mettre à jour une documentation technique ★★★★★☆
- Organiser des déplacements professionnels ★★★★★☆
- Réaliser la gestion administrative du courrier ★★★★★☆
- Rédiger et mettre en forme des documents à caractère administratifs et commerciaux ★★★★★☆
- Créer et mettre à jour des présentations PowerPoint ★★★★★☆
- Assurer le suivi des réunions et événements (invitations, convocations, ...), ★★★★★☆
- Traiter des notes de frais (i.e. Notilus) ★★★★★☆
- Gérer des réservations de matériels, prestations, salles (i.e Resanet) ★★★★★☆
- Gérer les relances (offres, factures, impayés) ★★☆☆☆

## Compétences transverses

- Concevoir des tableaux de bord ★★★★★☆
- Connaître les modalités d'accueil ★★★★★☆
- Maîtriser l'outil Pack Office ★★★★★☆
- Planifier des rendez-vous et des réunions (i.e Doodle) ★★★★★☆
- Réaliser une gestion administrative selon une procédure établie ★★★★★☆

## Information - Documentation - Communication

- Accueillir, renseigner, orienter des interlocuteurs internes et externes à une structure ★★★★★☆
- Classer et archiver des documents papiers ou dématérialisés pour le partage et la conservation des données ★★★★★☆
- Gérer les appels téléphoniques entrants et sortants ★★★★★☆
- Gérer des outils de suivi, tableaux de bord et bases de données ★★★★★☆
- Connaître les normes rédactionnelles ★★★★★☆
- Anglais (lu, écrit) ★☆☆☆☆

## Informatique

- Word, Excel, PowerPoint (Traitement de texte, tableur, présentation sous Windows) ★★★★★☆
- Resanet (Gestion de réservation de salles, prestations, matériels) ★★★★★☆
- Doodle (Planning agenda) ★★★★★☆
- Outlook (Messagerie électronique) ★★★★★☆
- Internet Explorer ★★★★★☆
- GEC (Productivité comptable) ★★★★★☆
- Notilus (Gestion Voyages Professionnels) ★★★★★☆
- Qualiatic ★★★★★☆
- Site web comelec ★★★★★☆
- Création de site internet (<https://www.lespizzasdedgar.com/>) ★★★★★☆
- Donovan (Base de données prospects) ★★★★★☆
- EP Web (Application réunissant l'ensemble des projets en cours d'enquête public) ★★★★★☆
- Go to meeting (Progiciel de réunion en ligne, de partage de bureau et de vidéoconférence) ★★★★★☆
- Webex (Réunions en ligne et présentations) ★★★★★☆

- MAGH2 (Ce Progiciel assure toutes les fonctions classiques de la commande au mandatement et gère aussi les stocks de la distribution du service à la comptabilité.) ★★☆☆☆
- PRODIGE (Ce Logiciel libre, open source et gratuit, permet de mettre en œuvre une Infrastructure de Données Géographiques (IDG).) ★★☆☆☆
- Framedate (planning agenda) ★★★★★
- OCTAGRI ★★★★★
- MUSE ★★★★★
- Cosoluce (Corail, Cyan, Ambre) ★★★★★
- Oxalis ★★★★★

## 🎓 FORMATIONS

### Formation "Secrétaire de mairie"

CENTRE NATIONAL DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

(CNFPT)

2021

Partie théorique :

- Connaissances des institutions,
- Marchés publics,
- Rédaction administrative,
- Statut,
- Etat civil,
- Paie,
- Elections,
- Elaboration du budget,
- Finances locales,
- Comptabilité d'engagement,
- Exécution financière des marchés publics,
- Urbanisme.

Stage pratique à la Mairie de Torigny-les-Villes :

- Préparation des élections départementales et régionales,
- Participation aux élections des 20 et 27 juin 2021,
- Préparation de délibération relatif au remboursement de frais de déplacement des agents,
- Rédaction de courriers (remerciement au Préfet pour la subvention relatif au plan de relance - continuité pédagogique dans les écoles),
- Préparation d'une convention de mise à disposition du matériel information aux écoles,
- Journée dédiée à la préparation de dossiers de certification d'urbanisme en mairie,
- Etat civil à l'accueil de la mairie,
- ...

### Formation premier secours PSC1

PROTECTION CIVILE DE PARIS

2013

### BTS Assistante de Direction

CFA ALEXANDRE PARODI À PARIS

1998 à 2000

Formation en alternance

## Bac Pro Secrétariat

CFA ALEXANDRE PARODI À PARIS

1996 à 1998

Formation en alternance

Option communication

## BEP Secrétariat

CFA ALEXANDRE PARODI À PARIS

1994 à 1996

Formation en alternance

## BAFA

1991 à 1992

Encadrement d'enfants entre 6 et 13 ans en colonies de vacances

## CENTRES D'INTÉRÊT

---

### Sorties

Chiner dans les brocantes ou les vides greniers,

### Sport

gym, yoga, fitness

### Arts

art contemporain :

Karine Veyres, Stéphane Greky, Agathe de Baillancourt

### Lectures

- Amélie Notomb
- Lucia Etxebarria
- Dr Raymond Moody

### Musique

- Variété
- Classique
- Jazz

### Cinéma

- biographie
- comédie
- drame historique