

PILAUD CHARLENE



+06.18.74.59.08

pillaudcharlene@gmail.com

Thenac 17460

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

Janvier 2022 – Actuel
Saintes 17

MSAIS – Service de tutelle

Assistante tutelaire

- ▲ Contribuer à la gestion administrative et budgétaire des dossiers des majeurs protégés, dans une relation d'assistante avec le délégué à la protection.
- ▲ Vérifier les échéances des droits et contrats.
- ▲ Classement documents.
- ▲ Gestion boîte mail majeur.
- ▲ Rédiger des demandes d'attribution ou renouvellements des droits (CSS/MDPH/AIDE SOCIALE/RETRAITE...).
- ▲ Mise à jour de la base de données sur le logiciel métier (ETAT CIVIL/ AFFILIATIONS/ FORMALITES/ CONTRATS/INTERVENANTS/FAMILLE/BUREAUTIQUE/MOT DE PASSE).
- ▲ Assurer le suivi du dossier de santé du majeur protégé
- ▲ Échanger avec les divers organismes sociaux, fournisseurs, intervenants par téléphone.

MUTUALITE SOCIALE AGRICOLE

Gestionnaire cotisation

Avril 2018 à Janvier
2022
Saintes 17

- ▲ Missions au service cotisation (octobre 2018 à janvier 2022): traitement des déclarations sociales des employeurs agricoles. Gestion déclarations d'embauche, contrôle de la déclaration sociale nominative.
- ▲ Mission assistante internet : accompagner et guider les particuliers et exploitants sur l'espace privé (compléter bulletin de salaire/mot de passe oublié...) .
- ▲ Missions AIDER17 Service de remplacement : renfort saisi administrative fiche candidat, listing candidat, gestion du standard, appel de pièces manquantes du dossier des candidats...

CAISSE D ALLOCATION FAMILIALE

Conseillère à l'utilisateur

Septembre 2010-
Mars 2018

Informe, renseigner et orienter par téléphone toute demande d'ordre administrative ou réglementaire.

SITEL PERIGNY : conseillère clientèle SFR/Engie, accueil des nouveaux arrivants et support métier.

FORMATION

Avril 2022 – Octobre
2022 A distance

- ▲ **Assistante juridique spécialisée en cabinet d'avocat** – Institut juridique de Bordeaux

Septembre 2016 –
Juin 2017 Aytré

- ▲ **BTS SP3S : Services et Prestations des Secteurs Sanitaire et Sociale** – MFR
Stages : Freedom services à domicile et CCAS de Nieul sur Mer

COMPÉTENCES

Aisance relationnelle | Agilité dans le traitement de l'information | Organisation et rigueur | Autonomie

Travail en équipe | Polyvalence | Calme – posée - bienveillance | Maitrise de word – excel – Outlook – visio et télétravail