

Guillaume DEHAYE

2 boulevard des Molières
46200 SOUILLAC

☎ 06 03 48 14 47

guillaume.dehaye.pro@gmail.com

EMPLOYÉ ADMINISTRATIF ET D'ACCUEIL

*Je souhaite intégrer votre Entreprise dans le cadre d'un stage d'application,
du 24 août au 25 septembre 2020.*

Les objectifs du stage sont liés

- au traitement et à la mise en forme de documents professionnels
- à la saisie et mise à jour de divers documents (note de service, planning, tableau de suivi...)
- à l'utilisation des outils collaboratifs
- à la gestion des mails et du courrier
- au classement et à l'archivage des documents

Compétences

- Saisie et mise en forme du courrier
- Élaboration et mise à jour de tableaux de bord
- Traitement du courrier
- Enregistrement des règlements par chèque sur le logiciel spécifique de l'État
- Établissement des règlements par chèque pour la Banque de France
- Réalisation et envoi des bordereaux
- Pointage sur l'outil informatique des bordereaux de paiement
- Classement et mise à jour des dossiers (papiers et numérisés)

Expériences professionnelles

Stages d'application des compétences du métier « Agent Administratif »

- 2020 - Garage RENAULT, Souillac /46
- 2019 - ANPAA ¹, Brive /19
- 2017 - CCQB ², Gourdon /46
Sous-Préfecture de Gourdon /46
Mairie de Souillac /46..... *Stages de 2 semaines respectivement*
- 2016 - Direction des Finances Publiques Souillac 46

Stages Bac pro

- 2013 - Contrôle qualité et analyses, entreprise Valette à Gourdon

Formation

Depuis sept. 2019

Formation « Employé Administratif et d'Accueil », CRP Clairvivre (24)

Examen organisé courant nov. 2020, sous l'égide du Ministère du Travail - Participation d'un Jury de professionnels

- 2019 Obtention du Certificat Cléa
- 2014 1^{ère} année de BTS QIABI (Qualité dans les Industries Alimentaires et les Bio-Industries)
- 2013 Bac Pro L.C.Q (Laboratoire Contrôle de la Qualité)

¹ Association Nationale de prévention en Alcoologie et Addictologie

² Communauté Communes Quercy Bouriane