

Gaëlle TOUCHAIS

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE



gaelletouchais.com | 06 13 14 34 06 | contact@gaelletouchais.com | 3525 ROUTE DE LEVIGNAC 31530 THIL



Après 15 ans salariées au sein d'un service de protection des majeurs et au travers des divers postes occupés, j'ai décidé de mettre mon expérience et mes compétences au service des professionnels et des particuliers confrontés aux multitudes de problématiques administratives du quotidien. Je vous accompagnerai au travers de vos diverses démarches.

COMPETENCES

RÉALISER UN SUIVI ADMINISTRATIF DU PERSONNEL (AVANCÉ)
RÉALISER UN SUIVI D'ACTIVITÉ (AVANCÉ)
RÉALISER UNE GESTION ADMINISTRATIVE (AVANCÉ)
SUIVRE & VÉRIFIER LES CONDITIONS D'EXÉCUTION D'UN CONTRAT (AVANCÉ)
TERMINOLOGIE JURIDIQUE (AVANCÉ)
VÉRIFIER LES CONDITIONS D'EXÉCUTION D'UN CONTRAT (AVANCÉ)
ANGLAIS

SOFT SKILLS

- ADAPTABILITE
- AUTONOMIE
- CAPACITÉ D'ADAPTATION
- SENS DE LA COMMUNICATION
- RIGUEUR
- SENS DE L'ORGANISATION

FORMATION

- DEP. 2015 CNC**
Mesure d'accompagnement judiciaire
- DEP. 2013 CNC**
Mandataire à la protection des majeurs
- DEP. 2002 BAC +5 & PLUS**
DESS Droit de la Santé

EXPERIENCE

- 04/2017 - 09/2020 RESPONSABLE D'EQUIPE PLURIDISCIPLINAIRE • RESILIENCE OCCITANIE**
En collaboration avec la Direction, mise en œuvre et accompagnement de la restructuration du service pour mettre en place des équipes pluridisciplinaires Suivi et gestion des dossiers patrimoniaux des majeurs protégés Suivi des indicateurs d'activité du Service à destination des organismes de tutelle dans le cadre de la gestion des budgets et des comptes administratifs Suivi de la démarche qualité.
- 01/2009 - 04/2017 CHEF DE BUREAU • RESILIENCE OCCITANIE**
Responsable de l'équipe administrative du Service de Protection des Majeurs Suivi et gestion des dossiers patrimoniaux des majeurs protégés Suivi des indicateurs d'activité du Service à destination des organismes de tutelle dans le cadre de la gestion des budgets et des comptes administratifs Suivi de la démarche qualité Suivi des relations avec les Juges des Tutelles et greffier en chef dans le c
- 09/2005 - 01/2009 SECRETAIRE DE DIRECTION • RESILIENCE OCCITANIE**
Secrétariat général du service : - gestion standard - gestion du courrier - gestion des dossiers majeurs protégés - soutien administratif au délégués MJPM Assistance et secrétariat de Direction
- 06/2002 - 09/2005 CHARGEES DE MISSION • RESILIENCE OCCITANIE**
Mise en place d'un projet de coopération européenne avec des établissements médico sociaux espagnols (projet INTERREG) Création et ouverture d'un service d'auxiliaires de vie