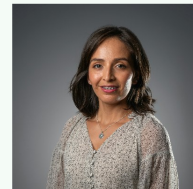


Amina Chabane

Agent Administratif (Fonction Publique)

Lille, France · a.chabane@gmail.com · +33 6 31 48 92 75 · linkedin.com/in/aminachabane

Agent administratif de categorie C avec 6 ans d'experience en fonction publique d'Etat et territoriale. Actuellement en poste a la Prefecture du Nord, je traite en moyenne 120 dossiers par semaine (titres de sejour, cartes d'identite, passeports). Laureate du concours d'adjoint administratif principal en 2022.



EXPÉRIENCE

Adjoint administratif principal, Prefecture du Nord, Lille

Janv. 2022 – Présent

Instruction et suivi de dossiers au bureau des titres de sejour et de la nationalite.

- Traitement de **120 dossiers par semaine** (titres de sejour, renouvellements, regroupement familial)
- Accueil physique et telephonique de **40 usagers par jour** en moyenne
- Reduction du delai moyen de traitement de **28 a 19 jours** grace a la reorganisation du classement numerique
- Formation de **4 agents contractuels** aux procedures ANEF et au logiciel AGDREF

Agent administratif, Mairie de Roubaix, Roubaix

Sept. 2019 – Déc. 2021

Accueil et etat civil au sein de la direction de la relation aux citoyens.

- Delivrance de **8 500 actes d'etat civil** par an (naissances, mariages, deces)
- Gestion de l'agenda des **320 mariages annuels** et preparation des dossiers
- Mise en place d'un systeme de prise de rendez-vous en ligne ayant reduit l'attente de **45 a 12 minutes**

Agent d'accueil (contractuelle), CAF du Nord, Lille

Mars 2018 – Août 2019

Accueil et orientation du public au sein de la Caisse d'Allocations Familiales.

- Accueil de **60 allocataires par jour** en guichet et accompagnement sur les bornes numeriques
- Traitement de **250 courriers entrants** par semaine avec ventilation vers les services competents

FORMATION

Concours d'adjoint administratif principal de 2e classe in Fonction publique territoriale, Centre de Gestion du Nord, Lille

Mars 2022 – Juin 2022

Laureate du concours externe. Epreuves ecrites (note de synthese, tableau numerique) et oral d'admission.

BTS Support a l'Action Manageriale in Gestion administrative, Lycee Gaston Berger, Lille

Sept. 2016 – Juin 2018

Formation en gestion administrative, communication professionnelle et outils bureautiques. Stage de 12 semaines a la mairie de Lille.

COMPÉTENCES

Accueil du public et gestion des files d'attente, Instruction de dossiers administratifs, Logiciels metier (AGDREF, COMEDEC, ANTS), Pack Office (Word, Excel, Outlook), Redaction administrative, Etat civil (actes, mentions, livrets), Droit administratif (notions), Classement et archivage (papier et numerique), Gestion du courrier entrant et sortant, Travail en equipe pluridisciplinaire

CERTIFICATIONS

PIX - Certification des competences numeriques (niveau 5), PIX.fr

Nov. 2023

LANGUES

Francais (langue maternelle), Arabe (courant, C1), Anglais (intermediaire, B1)

PROJETS

Dematerialisation des dossiers titres de sejour - Prefecture du Nord

Janv. 2023 – Sept. 2023

Participation au projet de numerisation et de reorganisation du service des etrangers.

- Numerisation de **14 000 dossiers papier** en 8 mois
- Redaction de **12 fiches de procedure** pour la nouvelle chaine de traitement ANEF
- Reduction du delai d'instruction de **32 %** sur les premieres demandes

RÉFÉRENCES

Veronique Delcourt, Cheffe du bureau des titres, Prefecture du Nord, v.delcourt@nord.gouv.fr, +33 3 20 30 59 84

Philippe Devos, Directeur de la relation aux citoyens, Mairie de Roubaix, p.devos@ville-roubaix.fr, +33 3 20 66 47 00

ACTIVITÉS EXTRASCOLAIRES

Benevole - Secours Populaire Lille

Janv. 2020

Aide aux démarches administratives pour les familles en difficulté. Accompagnement de 15 familles par mois dans leurs demandes de prestations sociales et de logement.

Cours d'alphabétisation - Centre Social Mosaïque

Sept. 2021

Animation de 2 séances hebdomadaires de français langue étrangère pour des adultes primo-arrivants. Groupe de 12 apprenants.