

Marie Rousseau

Assistante Administrative Junior

Bordeaux, France | marie.rousseau@gmail.com | +33 6 43 18 72 96 | linkedin.com/in/marierousseau



Titulaire d'un BTS Support à l'Action Managériale obtenu au lycée Montaigne de Bordeaux avec 12 mois d'alternance chez la SNCF. Gestion de l'agenda et de la correspondance pour **3 directeurs**, organisation de **18 réunions de direction** et traitement de **200+ courriers entrants par mois**. Maîtrise du Pack Office, de SAP et des outils collaboratifs (Teams, SharePoint). Organisée, réactive et dotée d'une excellente expression écrite.

■ EXPÉRIENCE

Assistante Administrative (Alternance), SNCF — Direction Régionale Nouvelle-Aquitaine, Bordeaux
Alternance de 12 mois au sein de la direction régionale (280 collaborateurs).

Janv. 2024 – Janv. 2025

- Gestion de l'agenda et de la correspondance pour **3 directeurs** avec un volume de **45 rendez vous par semaine**
- Organisation logistique de **18 réunions de direction** (réservation, ordres du jour, comptes rendus)
- Traitement de **200+ courriers entrants par mois** : tri, enregistrement et dispatching
- Création de **12 procédures administratives** dématérialisées sur SharePoint, réduisant le temps de traitement de **30 %**

Stagiaire Accueil et Administration, Mairie de Bordeaux — Service des Affaires Culturelles, Bordeaux
Stage de 3 mois dans le service événementiel de la mairie.

Mai 2023 – Juil. 2023

- Accueil physique et téléphonique de **50+ visiteurs par jour**
- Gestion de **150 inscriptions** aux événements culturels estivaux sur le logiciel de la mairie
- Rédaction de **8 courriers officiels** et mise en forme de supports de communication interne

■ FORMATION

Diplôme et spécialité, Lycée Montaigne, Bordeaux

Sept. 2023 – Juil. 2025

Diplômée avec mention Assez Bien (**13,1/20**). Formation en alternance à la SNCF.

- Modules clés : Communication Professionnelle, Organisation Administrative, Gestion de Projet, Droit
- Épreuve professionnelle E4 : organisation d'un séminaire régional SNCF pour 80 participants, note **16/20**

■ COMPÉTENCES

Gestion d'agenda et planification • Rédaction de courriers et comptes rendus • Pack Office (Word, Excel, PowerPoint) • SAP (module achats et commandes) • SharePoint et Teams • Accueil physique et téléphonique • Organisation d'événements et réunions • Classement et archivage dématérialisé • Gestion du courrier entrant/sortant • Orthographe et expression écrite

■ CERTIFICATIONS

Certificat Voltaire (score 812), Projet Voltaire

Oct. 2024 – Oct. 2024

TOSA Excel — Niveau Avancé, Isograd

Déc. 2024 – Déc. 2024

■ LANGUES

Français (langue maternelle) • Anglais (B2) • Espagnol (B1)

■ PROJETS

Dématérialisation des procédures administratives — SNCF

Juin 2024 – Nov. 2024

Projet de dématérialisation de 12 procédures administratives papier vers SharePoint.

- Audit des **12 procédures** existantes et identification des étapes dématérialisables
- Création de **12 formulaires en ligne** et de workflows de validation sur SharePoint
- Réduction du temps de traitement des demandes de **30 %** et économie de **2 500 feuilles par an**

■ RÉFÉRENCES

Véronique Blanc, Directrice Administrative — Direction Régionale, SNCF — Bordeaux, v.blanc@sncf.fr, +33 5 56 91 43 27

■ ACTIVITÉ EXTRA-SCOLAIRE

Secrétaire — Association sportive du lycée Montaigne

Janv. 2024 – Juin 2025

Gestion administrative de l'association sportive (180 adhérents).

- Rédaction des **10 comptes rendus de bureau** et gestion des inscriptions de **180 adhérents**
- Organisation du **tournoi inter-lycées** de Bordeaux réunissant **250 participants**