



Anne-Dominique BICHE

Assistante administrative

Adaptabilité

Bienveillance, respect, écoute

in

✉

✉ mariebicheminade@gmail.com

✉ 06 35 02 41 33

✉ 10 rue Roland Garros

49000 ANGERS

France

Expérimentée dans le métier d'assistante administrative et pédagogique, aujourd'hui je souhaite transférer mes compétences professionnelles et relationnelles vers un nouvel établissement d'enseignement supérieur où je propose d'assurer l'organisation administrative et logistique des formations afin d'en garantir le bon déroulement et contribuer ainsi à la réussite des apprenants

PARCOURS PROFESSIONNEL À L'ESA - CAMPUS D'ANGERS

Assistante administrative

ESA - Service des Relations Internationales - Novembre 2010 à octobre 2025

- ▶ Assister le manager du service dans toutes ses missions courantes
- ▶ Intensifier le recrutement des étudiants internationaux (+ 6000 candidatures/an)
- ▶ Accueillir et suivre au quotidien les apprentis internationaux dans leurs démarches d'installation en France
- ▶ Appliquer le protocole pour l'organisation des examens externes de langues TOEIC, TFI pour ETS Global, habilitation "TCA-Test Centre Administrator"
- ▶ Organiser les différents évènements : Journées Portes Ouvertes, Remises des diplômes, journées d'accueil
- ▶ Maximiser les process administratifs et créer les cahiers des charges afin d'optimiser les outils pour les utilisateurs (plateforme de recrutement eMundus)

Assistante pédagogique

ESA - Direction du Programme Ingénieurs - Novembre 2005 à novembre 2010

- ▶ Renforcer la gestion complète et suivre les étudiants, concevoir les emplois du temps sur l'intranet, constituer les groupes d'options, de TD, TP et langues
- ▶ Transmettre les contrôles continus aux enseignants et correcteurs
- ▶ Planifier les examens et créer les calendriers de formation
- ▶ Réaliser une écoute psycho-sociale des étudiants : écouter, analyser les besoins, conseiller, orienter et accompagner les étudiants en difficulté selon leurs problématiques (psychologique, médicale, logistique, financière) et régler les conflits
- ▶ Organiser les sorties et voyages d'études en France et à l'étranger
- ▶ Réussir le recrutement des apprentis, traiter les candidatures et les dossiers de validation et consolider la gestion matérielle de la rentrée

Assistante administrative

ESA - Service Formation Continue, Apprentissage et Enseignement à Distance - Novembre 1989 à novembre 2005

- ▶ Coordonner la gestion administrative et pédagogique des étudiants en formation continue BTS et Ingénieur : recrutement, contrôles continus, rémunération des stagiaires
- ▶ Remplir les conventions financières avec Etat et Région et bilan pédagogique et financier
- ▶ Mener à bien le secrétariat courant de l'association des Anciens Elèves Cadres et Techniciens

LANGUES



Anglais



Niveau professionnel

ATOUTS

- ▶ Connaissance de l'enseignement supérieur, sens du service, rigueur, organisation, autonomie, gestion des imprévus, esprit d'équipe, très bonnes qualités relationnelles

FORMATIONS

Formations continues internes

- ▶ Réseaux sociaux
- ▶ Interculturel
- ▶ Gestion de conflits
- ▶ Rédaction de compte-rendus
- ▶ Bureautique Outlook, Excel
- ▶ Outils comptables SAGE, DEAL, INSIDE
- ▶ Anglais professionnel
- ▶ Secours guide-file et serre-file
- ▶ Manipulation extincteurs

TOEIC

INSTITUT MUNICIPAL ANGERS

2012

790/990

FCE Grade B

UNIVERSITÉ DE CAMBRIDGE LONDRES
1989

BTS Bureautique et secrétariat

LEGTP SACRÉ-COEUR ANGERS
1986 à 1988

CENTRES D'INTÉRÊT

Famille d'accueil, bénévolat,
rénovation intérieure