

Madame Valérie Grillet
8 rue Hoche
38000 Grenoble
valeriegrillet@yahoo.fr
06.26.67.17.74

Monsieur le bâtonnier de l'ordre des avocats
3 bis rue Gassiot
64000 Pau

A Grenoble, le 22 février 2022

Objet : candidature spontanée à un poste de secrétaire

Monsieur le bâtonnier,

Désireuse de donner un nouvel élan à ma carrière professionnelle après 24 ans au sein de l'armée de l'air et de l'espace dans le domaine administratif, je quitte l'institution le 01 septembre 2022 et prévois de m'installer sur Pau et sa région. Je suis aujourd'hui à la recherche d'un poste de secrétaire dans lequel il me sera possible de m'épanouir et de mettre en œuvre toutes les compétences acquises durant ma carrière militaire.

Aussi c'est tout naturellement que je me permets de vous faire parvenir ma candidature spontanée sur recommandation de maître Marie-Thérèse Darmendrail, avocate honoraire au barreau de Pau.

Mon parcours professionnel dont vous pourrez lire le détail dans mon CV, m'a permis d'acquérir un grand nombre de compétences dont une capacité d'adaptation et une grande polyvalence, ainsi qu'un sens de la discrétion et de la rigueur qui seront des atouts pour le poste qui pourrait m'être proposé. En effet j'ai eu l'occasion de travailler sur un grand nombre de postes dans des domaines d'activité différents avec toujours beaucoup de réussite.

L'acquisition de nouvelles compétences a toujours été un moteur tout au long de ma carrière et j'ai surtout été habituée à offrir à mes supérieurs une grande disponibilité et une qualité importante dans les missions qui m'ont été confiées.

Je vous remercie de bien vouloir diffuser mon curriculum-vitae ainsi que ma lettre de motivation auprès de vos confrères qui pourraient être intéressés par mon profil. Je me rendrai sur Pau à la fin du mois de mars et serai donc disponible pour vous rencontrer vous ou un de vos confrères pour un éventuel entretien d'embauche

Dans l'attente, je vous prie d'accepter, Monsieur le bâtonnier, l'expression de mes salutations les plus distinguées.



Valérie GRILLET



8 rue Hoche 38000 Grenoble
06 26 67 17 74

valeriegrillet@yahoo.fr

48 ans – Permis B / véhiculé

Formations

Maîtrise de langues étrangères appliquées mention « affaires et commerce international » (Anglais/ Espagnol)- 1996

BTS « chef de secrétariat » - 2009

Centres d'intérêt

Sports

Randonnée
Course à pied
Rugby

Musique

Comédies musicales et concerts divers.

Visites culturelles

Musées et expositions

Lecture

Romans policiers français principalement

Voyages

SECRETARE

- Compétences -

- Transmission d'informations
- Gestion d'agenda et des appels téléphoniques
- Planification et organisation de réunions
- Rédaction de divers documents
- Gestion du courrier arrivée et départ : tri, transmission et archivage
- Veille documentaire
- Utilisation des ressources informatiques telles que logiciel de traitement de texte, tableur, présentation et autres logiciels spécifiques
- Accueil du public

- Expérience professionnelle -

- **Chef du service scolarité et du secrétariat commandement 09/2020 - Actuel**
Ministère des armées - Montbonnot
Encadrement d'une équipe de 6 personnes en charge du suivi des dossiers administratifs et scolaires des élèves (collège, lycée et classes préparatoires)
Secrétariat de direction
- **Gestionnaire des convois exceptionnels des armées – 09/2016 - 09/2020**
Ministère des armées - Metz
Délivrance des autorisations de circuler pour les convois exceptionnels des armées en conformité avec la réglementation
- **Rédacteur - 09/2014 - 09/2016**
Ministère des armées - Paris
Rédaction d'articles de culture générale dans divers domaines (géopolitique, histoire, sciences, droits, arts et aéronautique)
- **Agent de voyage - 09/2011 - 09/2014**
Ministère des Armées / OTAN - Ramstein (Allemagne)
Réservation de billets d'avion, de train, de bateau et location de voiture au profit du personnel en mission
- **Assistant en ressources humaines - 09/2010 - 09/2011**
Ministère des armées - Metz
Fiabilisation des données de carrière du personnel militaire
- **Responsable de la condition du personnel - 09/2008 - 09/2010**
Ministère des armées - Cazaux
Prise en charge des militaires et de leurs familles
- **Congé parental - 07/2006 -09/2008 – Polynésie française**
- **Rédacteur marchés publics - 09/2003 - 07/2006**
Ministère des armées - Villacoublay
Rédaction, publication et dépouillement des appels d'offres
- **Secrétaire de direction d'une division audit 12/1998 - 09/2003**
Ministère des armées – Villacoublay
Secrétariat de direction et participation aux missions d'audit