



Objet : Poste de Coordinateur du Service des affaires scolaires
Réf : poste n°0000 paru le 01.10.2013 sur le site www.biep.gouv.fr

Monsieur le Président,

Responsable éducative depuis 13 ans, j'ai transmis la passion de mes domaines de compétences à différents publics à travers de nombreux projets pédagogiques, nécessitant des capacités d'impulsion, de créativité et d'animation. Dans chacune de mes affectations, j'ai pu mettre en valeur mes capacités de réactivité, d'adaptabilité et de polyvalence.

Ma formation et mes expériences d'animatrice m'ont donné l'opportunité, en parallèle de mes fonctions de chargée d'ingénierie éducative, de diriger pendant 5 ans des centres de loisirs importants avec hébergement entre 1995 et 2001, en encadrant une centaine d'enfants, avec des équipes d'une vingtaine d'adultes. J'ai assuré, avec beaucoup d'enthousiasme la gestion humaine, financière et administrative de ces centres.

Ma solide formation en Administration Générale (cf CV), complétée par deux stages d'Attachée Territoriale, me permet de maîtriser les compétences nécessaires à mon intégration dans la fonction publique territoriale.

Rigoureuse dans les missions et objectifs qui me sont confiés, organisée, autonome, je sais manager une équipe, ce qui me rend rapidement opérationnelle sur cet emploi de Coordinateur du Service des affaires scolaires que vous proposez.

Energique, dynamique et constructive, je suis disponible pour vous rencontrer dès que vous le souhaitez. Dans cette perspective, je vous prie de croire, Monsieur le Président, à l'expression de ma profonde considération.

Prénom NOM|

