

Léa MARQUET

ADRESSE TEMPORAIRE :
Chez Mr et Mme Bosson
845 a avenue de Castelnau
31620 FRONTON
07 69 89 89 91
leamarquet.pro@gmail.com
LinkedIn : Marquet Lea

Expérience Professionnelle

- **Administratrice d'Agence chez PPI Management Inc**
24 Juillet 2023 au 27 mars 2026 (Quebec- Canada)

Réalisation de mise sous contrat avec les assureurs, transfert entre agent généraux, transfert de bloc d'affaire entre conseiller, accompagnement à demander de nouveaux contrats, mise à jour taux boni, utilisation téléphonique, demande de suivi aux assureurs et conseiller concernant mise à jour transfert de police d'assurance entre deux conseiller, utilisation Apexa, utilisation Wealhserv.

- **Assistante Service Généreaux (Securitas Accueil)**
Entreprise Cyclife puis passation Dalkia EN
Février 2021 à Juin 2023

Assistante administrative dans le domaine du nucléaire d'une équipe de 25 salariés. Réalisation des tâches de base d'une assistante, utilisation du logiciel Winlassie (mise à jour visite médicale, formations, habilitations, carnets d'accès), réservation de véhicule de location/train/hôtel, gestion des fournitures administratives, prises de rendez-vous médicaux, organisation d'événements, soutien à la cellule transport, relevé d'informations pour indicateurs EDF, préparation/accueil d'un nouvel intérimaire/embauché, contact avec la médecine du travail ainsi que des agence d'intérim.

Réservation de salle de réunion/bureau en Open-Space

- **Hôtesse d'accueil dans le domaine du nucléaire**
(Securitas Accueil)
Entreprise Socodei/Cyclife
Septembre 2018 à Février 2021

Accueil et orientation des visiteurs/intervenants, suivi de validité des dosimètres passifs, préparation des accès en zone contrôlée pour les visiteurs/intervenants sur le site, réception des colis, accueil téléphonique, accueil des transporteurs classe 7 (nucléaire) ainsi que vérification documentaires + autorisation d'entrée sur site. Préparation dosimétrique

Résumé

Professionnelle de l'administration avec près de dix ans d'expérience, dont plusieurs années au Québec, j'ai développé une solide expertise en gestion opérationnelle, organisation de dossiers complexes et optimisation des processus. Ambitieuse et orientée efficacité, j'apporte une approche structurée, proactive et centrée sur la qualité du service. Grâce à mon expérience internationale, je me distingue par ma capacité d'adaptation, ma rigueur et ma vision moderne de l'organisation. Je souhaite mettre cette polyvalence au service d'une entreprise française qui valorise la fiabilité, l'autonomie et la performance.

Formation Scolaire

Baccalauréat professionnel
Secrétariat/Compatibilité en 2013
avec mention bien

Obtention du Brevet d'Etudes
Professionnels en 2012

Obtention du Brevet des Collèges en
2010

Compétences

- Gestion tâches communes dans le domaine de l'administratif, nucléaire, commercial
- Accueillante, à l'écoute et à l'aise avec le public
- Utilisation du pack google chrome + pack office
- Base en comptabilité (à remettre à niveau)

Léa MARQUET

ADRESSE TEMPORAIRE :
Chez Mr et Mme Bosson
845 a avenue de Castelnau
31620 FRONTON
07 69 89 89 91
leamarquet.pro@gmail.com
LinkedIn : Marquet Lea

Expérience Professionnelle

- **Assistante Prévention Sécurité**
Lycée Mamoudzou
Septembre 2017 à Mai 2018

Vérification des systèmes de sécurité d'un établissement scolaire, soutien au service CPE/Vie scolaire et infirmière, préparation exercice d'évacuation.

- **Assistante administrative/commerciale**
Entreprise de motoculture
Mars 2015 à Aout 2017

Gestion de la caisse, réalisation + envoi des factures et devis de réparation, gestion des relances clients ainsi que des comptes clients, renseignements occasionnels en magasin/service pièces détachées/réparation machines, réceptions des commandes, réalisation inventaire du magasin.

- **Hôtesse de caisse**
SUPER U
Février 2014 à mars 2015

Ouverture et fermeture caisse. Mise en rayon et rangement rayon.

- **Secrétaire**
Finance publiques
Novembre 2013

Enregistrement règlements client. Archivage

- **Secrétaire/comptable sur 29 semaines de stage.**

Divers stages dans différents domaines, la gendarmerie, le palais de justice, les assurances, cabinet d'avocat, entretien et aménagement d'un territoire outre-mer.

Formations données




Formation en interne pour le poste d'assistante administrative
pour l'entreprise Securitas Accueil
de Mai à Juin 2023

Formation en interne pour le poste d'hôtesse d'accueil
pour l'entreprise Securitas Accueil
En 2019 et 2020

Centres d'intérêts

- La lecture
- Le voyage, la découverte de nouvelle culture
- Les animaux
- La musculation, le sport
- Le développement de soi

Compétences linguistiques

- Français 
- Anglais 
- Espagnol 

Le 19 mars, 2026

Objet : Lettre de recommandation pour Léa Marquet

Madame, Monsieur,

Il me fait grand plaisir de rédiger cette lettre de recommandation au sujet de Léa Marquet qui occupe le poste d'administratrice d'agence au sein de notre équipe depuis le 24 juillet 2023. Durant toute la période où j'ai eu l'occasion de collaborer avec elle, elle s'est démarquée par son professionnalisme, sa rigueur et son engagement exemplaire envers la qualité du service offert.

Dans ses fonctions, Léa a démontré une capacité remarquable à gérer efficacement les opérations administratives de l'agence, à assurer un suivi attentif des dossiers, et à soutenir tant les membres de l'équipe que les partenaires externes. Son sens de l'organisation, sa proactivité et son souci du détail lui permettent de mener à bien plusieurs tâches simultanément, tout en maintenant un haut niveau de précision dans un climat de haute performance.

Elle possède également d'excellentes habiletés interpersonnelles. Elle sait établir un climat de confiance avec ses collègues et démontre un esprit de collaboration très apprécié par ses pairs et collaborateurs. Sa communication claire, son attitude positive et sa capacité à s'adapter à des environnements changeants font d'elle une ressource précieuse au sein de l'équipe. Enfin, Léa fait preuve d'une grande autonomie. Son sens des responsabilités et sa fiabilité sont indéniables.

Pour toutes ces raisons, je recommande Léa sans hésitation pour tout poste elle souhaiterait contribuer. Elle saura, j'en suis convaincu, apporter une valeur ajoutée significative à toute organisation.

Je demeure disponible pour toute information supplémentaire.

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.



Martine Bercier

Chef d'équipe, service aux agences

Direct (581)-706-5226

Sans frais 1(866) 999-5568

mbercier@ppi.ca