

Nos réf. :  
GFC/FL

Lyon,  
le 18 mars 2015

## Lettre de recommandation

Madame, Monsieur,

Madame Yolande PEYRET a travaillé dans notre société, la SEPR, du 09 juillet 2002 au 21 janvier 2015.

Elle a consécutivement exercé les postes de :

- secrétaire de Formation, de juillet 2002 à novembre 2008,
- assistante de direction du CFA Ardèche Nord, de décembre 2008 à janvier 2015.

Dans le cadre de cette fonction, Madame Yolande PEYRET a été amenée à réaliser les missions suivantes :

- Rôle d'interface avec le Directeur d'Exploitation en cas d'absence de ce dernier,
- Assistance dans la gestion quotidienne (réponses aux différents organismes et partenaires, gestion des dossiers confiés...),
- Encadrement et contrôle des activités du pôle secrétariat (suivi de dossiers, répartition des tâches, gestion des apprenants, conseils),
- Relations avec les professeurs, les maîtres d'apprentissage et les parents,
- Relais en matière de sécurité,
- Organisation des examens en relation avec les professeurs concernés et le service des examens,
- Mise en œuvre et suivi des actions de mobilité,
- Participation aux actions de promotion du pôle (animation de réunions, forum, visites de l'établissement),
- Travailler en collaboration avec le Directeur d'Exploitation sur des nouvelles idées conduisant au développement du CFA Ardèche Nord,
- Travail courant de secrétariat.

Ces travaux lui ont donc permis de démontrer des compétences professionnelles établies.

Durant tout le temps qu'elle a passé chez nous, Madame Yolande PEYRET a su faire preuve d'une très bonne capacité d'adaptation, de rigueur, de beaucoup d'autonomie, de sérieux et d'efficacité, de dynamisme et investissement personnel dans son travail.

Nous sommes convaincus qu'elle peut être un atout appréciable dans votre entreprise.

Restant à votre disposition pour de plus amples renseignements, nous vous prions d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de nos salutations distinguées.

Gérard FAURE-CLEMENT  
Directeur des Ressources Humaines

