Ndiame GUEYE

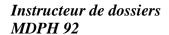
Gennevilliers (92)

06.09.07.47.21

ndiame92@gmail.com







Conseil départemental des Hauts-de-Seine

Nanterre

Oct. 2021/ Avril 2022

Missions: Instruction des dossiers à la Maison départementales des personnes handicapées (MPDH): Créer le dossier du bénéficiaire dans les outils informatiques. Vérifier que les dossiers sont recevables pour les demandes de prestation (PCH, AAH, ACTP, CMI etc). Enregistrer ou modifier les données administratives relatives au bénéficiaire conformément au formulaire (CERFA) de demande et aux justificatifs transmis. Envoyez l'accusé de complétude à la personne ou demander les pièces complémentaires nécessaires. Retracer les demandes exprimées par la personne. Transmettre le dossier à l'équipe d'évaluation selon la procédure définie. Répondre aux sollicitations des usagers.

Agent d'accueil et administratif (service civique)

MDPH de Paris

Paris

Février 2020/ Août 2020

Missions: Accueillir les usagers de la Maison départementale des personnes handicapées (MDPH) de Paris. Réceptionner les dossiers administratifs et médicaux. Vérifier la complétude des dossiers. Etablir les duplicatas des notifications de décision. Créer les duplicatas des cartes de priorité, d'invalidité et de stationnement. Préparer la numérisation des dossiers. Fournir aux usagers des informations relatives aux prestations

LANGUES MAITRISEES

Français: maîtrisé

Anglais: maîtrisé

INFORMATIQUE ET OUTILS WEB

Logiciels du service public :

Solis, GRC, Flower GED

Pack Office : Word,

PowerPoint, Excel

Web : Internet, réseaux

sociaux

CENTRES D'INTERET

- Sport (Vélo, musculation)
- Lecture (, actualité politique, domaine social)

FORMATIONS

Master, Administration publique et gestion des collectivités territoriales (Mention Bien)

Université Paris-Est Créteil 2021

Licence d'Administration publique

Université polytechnique Hauts-de- France 2019

Certificat PIX

Université polytechnique Hauts-de- France 2019

2014 Baccalauréat Général