

Sandrine PANZANI

ASSISTANTE SOCIALE

 07.81.00.00.79

 SandrinePanzani.pro@icloud.com

 Hameau de Rusto, 20279 Ville-di-Paraso

PROFIL

Assistante de service social diplômée, je possède une solide expertise en accompagnement social et administratif, acquise au sein des administrations publiques et du secteur associatif, ainsi qu'à travers le bénévolat. Mes expériences significatives dans l'accès aux droits, la coordination de services et de dispositifs sociaux, ainsi que dans l'insertion professionnelle, témoignent de mes compétences avérées. Je suis également reconnue pour ma capacité à collaborer efficacement avec divers partenaires institutionnels et associatifs.

FORMATION

DEASS _ Diplôme d'État d'Assistante de Service Social

ITES Guipavas + VAE 2024

- Finalisation du DEASS en VAE selon nouveau référentiel sur l'année 2024
- Préparation au Diplôme d'État d'Assistante de Service Social de 2016 à 2019 (1ère & 2ème années validées)

BAC STT Action et Communication Administrative

Lycée Amiral Ronarc'h, Brest 2001

- Compétences en communication écrite et orale développées.
- Maîtrise des outils bureautiques et gestion de documents.
- Connaissances en gestion administrative et organisation d'événements.
- Analyse et résolution de problèmes dans un contexte professionnel.
- 1ère STT Comptabilité-Gestion & Action et Communication Commerciale

BEP Communication Administrative et Secrétariat

Lycée Jean Moulin Saint-Brieuc 1997

- Formation aux techniques de communication professionnelle.
- Acquisition de compétences en gestion administrative et secrétariat.
- Maîtrise des outils bureautiques et logiciels de communication.
- Développement de savoir-faire en organisation et planification.

LANGUES

Français, Anglais

Permis B (automatique)

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

Accompagnante Socioprofessionnelle et Assistante à la direction

Association ARSM chantier d'insertion _ Corbara _ 2023-2024

- **Évaluation des besoins** et **rédaction de rapports sociaux** pour une orientation vers les dispositifs et partenaires pertinents.
- **Accompagnement social individuel** : Soutien personnalisé pour aller vers l'employabilité (accès aux droits ou aux soins sur le territoire, PMSMP, VAE, et facilitation de l'insertion professionnelle...) Recherche et liens avec les organismes de formations et dossiers de financement des formations.
- **Accompagnement collectif** via la mise en place d'un partenariat : atelier code de la route en ligne gratuit, élaboration et diffusion d'une note d'informations sociales mensuelle aux salariés.
- **Support stratégique à la direction** : Gestion administrative à la direction, élaboration de comptes-rendus d'activité, gestion des embauches (dpae, suivi RH, suivi médecine du travail, contrat de travail...) créations et mises en place du règlement RGPD et du livret de suivi sociopro.
- **Formation continue** sur des thématiques clés telles que l'illettrisme, les troubles psychiques et neurodéveloppementaux pour un accompagnement de haute qualité.

Aidante Familiale d'enfants de situation de handicap, et adultes malades

Aidante familiale et bénévole _ Juin 2011 _ jusqu'à ce jour

- **Accompagnement** quotidien de personnes en situation de handicap et malades
- **Mise en place de plans d'aide personnalisés**
- **Collaboration avec des professionnels** de santé et sociaux
- **Évaluation** régulière des besoins et des progrès des bénéficiaires
- **Soutien** en tant qu'aidante.

Technicienne Prestations Santé _ Service indemnités journalières

MSA Landerneau _ 2020-2021

- **Analyse et gestion** des dossiers d'indemnités journalières (salariés, non-salariés agricoles, exploitants agricoles) pour une performance optimale.
- **Traitement des réclamations** et informations précises aux adhérents et employeurs.
- **Formation continue** sur les évolutions législatives et réglementaires
- Suivi rigoureux des dossiers afin d'assurer une conformité réglementaire.

Coordinatrice Service Accueil CDAS & Conseillère en Accès aux Droits

Conseil Départemental, CDAS de Morlaix, Landivisiau, St Pol de Léon _ Finistère _ 2019-2020

- **Coordination du service** Accueil du CDAS, Gestion de plannings d'équipe et remplacements, statistiques de suivi d'activité du service. Gestion des bureaux de permanences et du pôle téléphonie pour le territoire d'Action Sociale (150 lignes)
- **Complétude de dossiers d'aides financières** internes au Conseil Départemental : aides d'urgences, FUA, FSL..., (logiciel IODAS),
- **Rédaction de rapports sociaux** pour orientation ou sollicitation d'aides.
- **Accès aux droits** : Orientation vers les partenaires, sollicitation des dispositifs d'aides sociales du Conseil Départemental, des services publics ou partenaires associatifs (comptes-rendus)
- **Information et soutien administratif** (écrivain public),

Agent administratif _ Service Relations Internationales

Université de Bretagne Occidentale _ Brest 2005

Agent Administratif _ PMI, APA, Polyvalence des Assistantes Sociales

CDAS de St Renan et Lesneven, et CLLE de Lesneven _ 2004-2005

Agent Administratif _ Service Particuliers & Comptabilité publique

Communauté de Communes, SIVOM, Hôpital public pour le Trésor Public de Tréguier _ 2001