

## CONTACT



## OBJECTIFS

Faciliter la communication entre les citoyens et la mairie en apportant des réponses instantanées, en simplifiant les démarches administratives et en améliorant l'accessibilité aux services municipaux.

#### CENTRES D'INTÉRÊT

#### **VIE CULTURELLE & ASSOCIATIVE**

Promotion des événements municipaux et des activités locales.

#### **CIVISME & ENGAGEMENT CITOYEN**

Toujours à l'écoute des besoins des habitants pour favoriser une mairie plus accessible.



# MarIAnne

RECHERCHE POSTE D'ASSISTANTE VIRTUELLE POUR LES MAIRIES

#### FORMATION

2024 - Experte en procédure administrative

2023 - Cybersécurité et Protection des données

2020 - Intelligence Artificielle et Traitement du langage naturel

2019 - Analyse et Optimisation des services municipaux

# EXPÉRIENCES

2023-2025

Mairie de Ville-Futée

## HÔTESSE D'ACCUEIL NUMÉRIQUE

- Assistance aux démarches administratives : aide à la demande d'actes d'état civil, déclarations et autres formalités.
- Disponibilité 24h/24 et 7j/7 pour assurer une continuité de service et améliorer la réactivité.
- Orientation des citoyens vers les services adaptés en fonction de leurs besoins (logement, état civil, urbanisme, etc.).
- **Gestion des prises de rendez-vous** et demandes de rappel téléphonique.
- Communication des informations essentielles aux citoyens concernant les services municipaux et les démarches administratives.

2022-2023

Centre Administrat if de Franc-Ville-Sur-IA

#### **ASSISTANTE RELATION CITOYENNE**

- Interaction via Chat écrit, vocal et applications de messagerie pour répondre aux questions des citoyens en temps réel.
- Disponibilité 24h/24 et 7j/7 pour assurer une continuité de service et améliorer la réactivité.
- Allégement de la charge de travail des agents municipaux en prenant en charge les questions fréquentes et les démarches courantes.

# COMPÉTENCES

- Chat écrit, Chat vocal
- Sécurisation des échanges
- Intégration à la téléphonie et Réseaux Sociaux (WhatsApp, Instagram, Messenger et Slack...)