

## **Le personnel de l'AMF 29 à votre service :**

**Isabelle LANNUZEL Directrice- Juriste** [amf29@wanadoo.fr](mailto:amf29@wanadoo.fr)

Chargée de :

- Direction générale et comptabilité, agenda du Président et suivi des dossiers, mise en œuvre des orientations validées, préparations des réunions de l'exécutif, co-pilotage du service Formation
- Organisation des événementiels (AG, Carrefour, Cérémonies...) et déplacements
- Rédaction des publications et communications diverses (Info-Maires, newsletter..), suivi du site internet et prise en charge des rédactionnels en ligne
- Prise en compte des demandes d'informations des adhérents et veille juridique, relations avec les partenaires et le réseau AMF Paris, participation aux groupes de travail nationaux des directeurs AD
- Relation presse, gestion du protocole

**Catherine BLOUET, Assistante de direction** [c.blouet-amf29@wanadoo.fr](mailto:c.blouet-amf29@wanadoo.fr)

Chargée de :

- Assistance de la directrice dans l'organisation des événementiels et déplacements
- Accueil téléphonique et secrétariat, gestion des appels de cotisations adhérents, inscriptions au Congrès
- Gestion administrative des désignations aux commissions et instances départementales et régionales
- Administration du Site internet et utilisation du service marchés publics en ligne, suivi technique des publications et éditions

- Suivi partagé des dossiers en cours.

**Emilie LE MAUGUEN, Assistante administrative** [amf29-secretariat@orange.fr](mailto:amf29-secretariat@orange.fr)

Chargée de :

- Collectage des données et actualisation des fichiers
- Accueil téléphonique et secrétariat, gestion du courrier
- Gestion des stocks, installation et préparation des salles de réunion, suivi du site internet
- Retranscription et relecture, gestion des abonnements Petit Gibus et abonnements électroniques
- Suivi partagé des dossiers en cours.