



## Élodie MARQUES

### Assistante administrative & formation

Assistante administrative, Elodie apporte son soutien à l'ensemble des projets de la SRA et assure toute la gestion des informations et des documents liés à l'activité de formation et aux différents événements organisés avec nos partenaires.

Présente au quotidien auprès de toute l'équipe opérationnelle, elle est la clé de voute indispensable à la mise en œuvre de nos projets et contribue activement à la communication ainsi qu'à l'organisation de l'association.

#### Qualifications, formations et diplômes

- ✓ BTS Assistant de manager

#### Parcours professionnel

- ✓ Assistante communication : soutien à la valorisation de projets scientifiques et à la visibilité d'un laboratoire de recherche ; et gestion administrative du service.
- ✓ Agente administrative : participation à la gestion des documents de santé pour assurer la prise en charge des soins et des prestations des assurés.

#### Principaux domaines de compétences

- ✓ Gestion de l'information et de document
- ✓ Organisation événementielle
- ✓ Support administratif et logistique de projet

#### CONTACT

Elodie MARQUES  
[e.marques@sra-occitanie.fr](mailto:e.marques@sra-occitanie.fr)  
Tél. 05 67 31 21 30 (standard)

Mise à jour le : 20/01/2025