

# Noëlle Bovy

Le Petit-Bâle 14  
2612 Cormoret

+41 79 214 59 46 • noelle@noelle.org

Née le 08.11.1971

Nationalité suisse • mariée • 3 enfants (2005, 2007, 2009)



## RESSOURCES

- organisation
- assertivité
- autonomie
- polyvalence
- facilité dans les contacts
- proactivité

## EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

### SECRETARIAT, RECEPTION ET ACCUEIL

---

Dès 03.21	<b>noelle.org</b> - Activité indépendante - Cormoret Organisation d'événements, communication, administration, gestion de sites web. Aide aux particuliers : transports, repas, tâches ménagères, garde de chiens, administration, organisation de voyages, soutien en français et informatique
01.2020 - 02.2021	<b>SEIFB</b> - Syndicat des enseignant·e·s francophones de <i>Formation Berne</i> - Bévillard Organisation de la journée syndicale, tâches administratives, prise de PV
08.2018 - 01.2019	<b>Alter Ecole</b> - Ecole spécialisée pour enfants et adolescents - Tavannes Secrétariat et réception (remplacement à durée déterminée)
01.2010 - 12.2021	<b>RECIF</b> - Centre de rencontres et d'échanges interculturels pour femmes immigrées et suisses - Neuchâtel et La Chaux-de-Fonds Gestion de données, publipostages, aide lors d'activités (bénévolat)
02.2009 - 10.2009	<b>Magasin du Monde</b> - Corgémont Vente au magasin (bénévolat)
01.2007 - 01.2009	<b>Paroisse Réformée</b> - Villeret Secrétariat, publipostages, publications dans la presse, gestion du site web
01.2005 - 11.2019	<b>Sonqo Llaqta</b> - Association de parrainages d'enfants - Berne Gestion du site web (bénévolat)
03.2003 - 12.2009	<b>InterNos</b> - Association pour échanges et rencontres interculturels - Neuchâtel Gestion du site web, organisation d'événements (bénévolat)
01.2003 - 12.2005	<b>Ethicon Sàrl</b> - Neuchâtel Réception et correspondance en français/anglais/allemand, gestion du matériel de bureau, organisation des voyages et d'événements pour le personnel, soutien aux départements RH et logistique
04.2002 - 12.2002	<b>Vision'air</b> - Activité indépendante de photographie aérienne - Surgères/FR Création de l'entreprise puis secrétariat, facturation, comptabilité, retouche d'images, création et gestion du site web, assistance du pilote en vol (ULM)
08.2000 - 06.2001	<b>Arcantel S.A.</b> - Neuchâtel Support technique utilisateurs internet, retouche d'images, mise à jour de sites web et suivi clientèle (publipostages publicitaires, offres, correspondance et facturation)
05.1996 - 11.1999	<b>Caisse maladie Assura</b> - Hauterive (et agence de Pully de 09.2001 à 03.2022) Gestion du portefeuille et service du contentieux
10.1995 - 04.1996	<b>VLG S.A.</b> - Neuchâtel Réception avec centrale téléphonique de 10 lignes, organisation de voyages

## GESTION - EVENEMENTS CULTURELS - VOYAGES

---

Dès 02.23	<b>L'échoppe</b> - Magasin de 2 <sup>ème</sup> main et lieu de rencontre - Cormoret Fondatrice et gérante. Temps partiel : ouverture jeudi et vendredi
04.2023 - 04.2025	<b>La Fine Bouche Rit</b> - Saint-Imier Travail administratif (secrétariat et communication)
Dès 09.2021	<b>Association Musique à la Collégiale</b> et <b>Paroisse évangélique réformée</b> - Saint-Imier Organisation de concerts
Dès 01.2015	<b>Passeport-Vacances du Jura Bernois</b> - Sorvilier Organisation d'activités et gestion du site web; membre du comité (bénévolat)
01.2007 - 12.2019	<b>Ensemble vocal féminin CALLIOPE</b> - Cormoret Secrétariat : organisation des concerts avec demandes de subventions, relations publiques, archivage des partitions, gestion du site web (bénévolat)
11.1994 - 09.1995	<b>Hotelplan</b> - La Chaux-de-Fonds Vente de voyages

## ENSEIGNEMENT

---

08.2025 - 02.2026	auxiliarat en 1/2H - École primaire - Sorvilier
02.2017 - 09.2017	remplacements à Cormoret (1/2H) et à Saint-Imier (classe d'introduction)
08.1992 - 01.1993	remplacements en EF, gymnastique et travaux manuels - Corgémont et Renan

## ALIMENTATION

---

12.2018 - 05.2020	<b>Christophe Chocolatier</b> : vente au magasin, travail au laboratoire - Courtelary
12.2014 - 02.2017	<b>Madeleine Traiteur</b> : travail au laboratoire - Courtelary

## FORMATIONS

1994	<b>Diplôme d'agente de voyages IATA</b> Cours par correspondance
1993 - 1994	<b>Certificat de secrétariat</b> Ecole supérieure de commerce - La Chaux-de-Fonds
1987 - 1992	<b>Brevet d'enseignante en économie familiale et éducation physique</b> Ecole normale - Bienne

## LANGUES

<b>Français</b>	Excellente maîtrise (langue maternelle)
<b>Anglais</b>	Bonnes connaissances orales et écrites
<b>Allemand</b>	Connaissances moyennes orales et écrites, notions de suisse allemand

## INFORMATIQUE

- Word, Excel, Powerpoint, Photoshop, sites Wordpress, Elementor
- Réseaux sociaux et divers outils de publication propres à l'événementiel

## CENTRES D'INTERETS

- Chant : choriste des ensembles **Yaroslavl'** et **Vox Animae**
- Randonnée à pied et à cheval, lecture