

Madeleine Algrain  
8 place des Carmes, Bte 107, 1300 Wavre  
Tél : 00.32.(010).43.90.68  
e-mail : m.algrain@hotmail.com



# Algrain Madeleine

## Profil

Nationalité : Belge  
Âge : née le 15 Août 1948  
Situation de famille : Divorcée, 3 enfants, 8 petits enfants  
Prépensionnée depuis le 1/9/1998

## Formation

- Humanités (Sciences économiques et langues modernes)
- Puériculture
- Secrétariat de Direction (Ecole Supérieure d'Affaires et de Secrétariat)
- Comptabilité d'entreprise (1 an)
- Candidature – Bachelor of Business Administration – Memphis State University, Memphis, Tennessee, USA
- Formations diverses en cours de carrière : informatique, comptabilité, législation européenne, langues (néerlandais intensif, anglais intensif)

## Informatique

- Windows XP - Windows 2000 – MD DOS
- MS Word
- Excell
- Access
- Power point
- Photo Editor, Photoshop, IPhoto Plus, etc.
- Wordfast

## Langues

Français (langue maternelle)  
Anglais (lu, parlé, écrit)  
Néerlandais (moyen)  
Allemand (notions)

## Loisirs et intérêts personnels

Lecture, musique, histoire, voyages, philosophie, religions  
Membre de plusieurs associations relatives à l'histoire et à l'aide humanitaire

## Expérience professionnelle

**2003 – 2006**

**Bénévolat en Afrique dans le domaine de l'eau et du maraîchage**

- Amélioration de l'accès à l'eau : forages et installation de pompes – supervision des chantiers.
- Maraîchage : formation des femmes responsables du maraîchage en collaboration avec les autorités locales et régionales.

**1991 – 1/9/1998**

**Représentation Renault auprès de l'Union européenne Bruxelles, Belgique**

**Assistante de Direction**

### Lobbying

- Suivi des dossiers relatifs à l'industrie automobile au sein des instances communautaires (Commission, Parlement, Conseil des ministres) depuis l'élaboration des Règlements et des Directives jusqu'à leur adoption.
- Diffusion des informations relatives à ces dossiers vers les différentes directions du groupe Renault.
- Mise sur pied et exploitation d'un système de classement et d'archivage des dossiers.
- Organisation de réunions, débats, etc. (convocations, documentation, comptes-rendus).
- Suivi de l'agenda des réunions du Conseil des Ministres, du CoRePer et du Parlement européen.
- Suivi de l'agenda du Représentant permanent du Groupe Renault.
- Contacts avec les organismes proches de l'Union européenne : Représentation Permanente de la France, BEUC, ACEA, UNICE, CNPF.

### Comptabilité et Gestion administrative de la Représentation

- Relevés mensuels détaillés des dépenses journalières.
- Etablissement des comptes annuels sur base des relevés mensuels.
- Préparation du budget annuel.
- Suivi des dossiers du personnel, administratifs et fournisseurs.

### **- Traduction de documents FR/AN – AN/FR**

**1987– 1991                      Anti-Cancer Service ASBL  
Belgique**

#### ***Administrateur-Délégué***

- Responsable de l'administration, du personnel, de la comptabilité et de la collecte de fonds.
- Coordination des activités du personnel et des bénévoles (3 bureaux : Bruges, Bruxelles, Liège, +/- 150 bénévoles).
- Création et édition d'un bulletin trimestriel.
- Rapports financiers au Conseil d'Administration.
- Compilation de statistiques relatives aux dossiers d'aide aux patients cancéreux.
- Vade-mecum du bénévole.

**1986                              Traducteur Freelance**

**1985                              Gerber Scientific Europe  
Bruxelles, Belgique**

#### ***Secrétaire de Direction***

- Comité exécutif (USA) : préparation des rapports financiers et confidentiels et contacts avec les auditeurs.
  - Comité de Direction : Convocations, préparation des documents, rapports et publications au Moniteur Belge.
  - Compilation des données communiquées au Directeur Financier par les filiales européennes de Gerber.
- ### **- Traduction de documents FR/AN – AN/FR**
- Secrétariat.

**1983 –1984                      Commission des Communautés européennes  
Bruxelles, Belgique**

#### ***Secrétaire Temporaire :***

1984      Information Technologies and Telecommunications Task Force (DG III)

- Assistante du responsable de 8 projets de recherche dans le domaine de la microélectronique.
  - Organisation de conférences : convocations, préparation de documents confidentiels et techniques dans 6 langues.
- ### **- Traduction de documents FR/AN – AN/FR**
- Suivi, contrôle et remboursement des dépenses des experts.

1983 Le Courier ACP/CE (DG VIII)

- Conception, mise sur pied et exploitation d'une photothèque.
- Transcriptions d'interviews en français et en anglais.
- **Traduction de documents FR/AN – AN/FR**
- Mise à jour des listes de documentation.
- Secrétariat.

**1981-1982 Rubber Chemicals Division, Monsanto Europe  
Bruxelles, Belgique**

***Assistante Analyste***

- Préparation et analyse de documents comptables et de marketing.
- Participation à l'élaboration d'un système rationnel d'encodage des données financières.

**1978 – 1980 3M, SAIT Electronics, Abbott, Travenol, Smith Kline, et  
la Commission des Communautés européennes (DG XII,  
Budget, Secrétariat Général).**

***Secrétaire intérimaire***

**1977 – 1978 Center for the Study of Higher Education,  
Memphis State University  
Memphis, Tennessee, USA**

***Secrétaire Administrative***

- Secrétariat.
- Organisation de conférences et séminaires.
- **Correction des épreuves des syllabus de cours.**
- Tenue des livres du centre.
- Supervision des employés de bureau.

**1972 – 1973 International Franchise Sales Department, Holiday Inns  
Inc, Memphis, Tennessee, USA**

***Secrétaire/Réceptioniste***

- Secrétariat.
- **Traductions FR/AN, hôtesse, interprète.**
- Suivi des procédures de vente en franchise.

**1971 – 1972 American Advisory Agency  
Bruxelles, Belgique**

***Assistante Administrative***

- Secrétariat.
- Mise sur pied d'un système de classement.
- Tenue des livres comptables.
- Relations publiques.
- Préparation des documents de douane.

**1970 – 1971 ABC Rent-a-car  
Bruxelles, Belgique**

***Secrétaire***

- Secrétariat.
- Mise sur pied d'un système de classement.
- **Correspondance en français et en anglais, traductions.**
- Mise sur pied d'un système permettant de suivre chaque véhicule loué à travers l'Europe.