



\*\*\* \*\* \*  
Paris 18 Buttes-Montmartre (75018)  
\*\*\*\*\*  
\*\*\*\*\*@\*\*\*\*\*. \*\*

## Chargée de suivi administratif et comptable, Sénior

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- oct. 2019 / sept. 2023**     **Chargée de suivi administratif et comptable**  
VILLE DE PARIS (Direction des Affaires Culturelles) - 75018 Paris  
*de le l'histoire de la Mémoire et des musées associatifs)*  
\* *Gestion des tâches administratives : saisie des données, classement, archivage et numérisation des documents,*  
\* *Organisation du travail en priorisant les tâches dans le but de répondre aux attentes et de respecter les délais.*
- oct. 2017 / août 2019**     **Gestionnaire des dotations politiques de la Ville**  
Préfectures des Yvelines - Versailles  
\* *Suivi et gestion des instructions comptables pour les dotations politiques de la ville*  
\* *Contrôle de gestion avec suivi et mis à jour des comptes de l'utilisation des crédits*
- juil. 2011 / sept. 2017**     **Agent comptable**  
VILLE DE PARIS (Direction de l'Urbanisme) - 75013 Paris  
\* *Comptable, (Direction de l'Urbanisme) au sein Bureau du Budget, des Marchés et du Contrôle de Gestion*  
\* *Enregistrement des écritures comptables sur informatique.*  
\* *Suivi des dépenses, avec validation des justificatifs, permettant de contrôler le budget.*  
\* *Saisie comptable selon les règles de codification.*
- juil. 2009 / juil. 2011**     VILLE DE PARIS (Direction de l'Information et de la communication) - 75004 Paris HDV  
\* *Saisie des dossiers de candidature dans EPM*  
\* *Traitement des appels téléphoniques, prise des messages, transferts des appels et réponse aux demandes des clients.*  
\* *Réponse aux demandes de renseignement des visiteurs et orientation vers le service concerné.*
- nov. 2007 / juil. 2009**     **Agent d'accueil polyvalent**  
Mairie du XVIIIème - 75018 Paris  
\* *Collaboration en équipe en communiquant, en partageant les idées et en mutualisant les efforts.*  
\* *Réponse aux demandes de renseignement des visiteurs et orientation*

### DIPLOMES ET FORMATIONS

- / juin 2022**     **Language Cert Certificat level B2 upper-intermédiaire**
- oct. 2017 / mai 2019**     **Niveau BTS-CG: Comptabilité-Gestion - BAC+2**  
IGS - 75010 Paris
- sept. 1989 / mai 1992**     **Baccalauréat A2: Lettres, philosophie, langues - BAC**  
Lycée Roger Technique Roger Verlomme - 75015 Paris

/

**Titre certifié comptable d'entreprise**

Marlène AHANDA

## **COMPETENCES**

---

CHORUS, Logiciels métiers, Excel, Word

## **COMPETENCES LINGUISTIQUES**

---

**Anglais** Professionnel

**Allemand** Bilingue

**Français** Bilingue

## **CENTRES D'INTERETS**

---

Natation, Ecriture, parution et publication de deux ouvrages