



23/03/1973 (51 ans)

Célibataire

Permis B

* ***** * * * * *

Harnes (62440)

***** _ *****

*****@*****.*

assistant d'agence, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- févr. 2020 / déc. 2021** **Gestionnaire administratif social polyvalent**
EPDEF de LIEVIN
courrier/affranchissement/des boites mails, tenu du standard, traitement, réception, diffusion de information, gestion des stocks de fourniture, des commandes, suivi des dossiers administratifs des résidents, entrées /sorties, suivi des demandes de congés du personnel, transmission des éléments de paie absences/astreintes/nuits/heures supplémentaires, gestion de la régie interne des dépenses.
- oct. 2019 / déc. 2019** **Gestionnaire back office recouvrement/contentieux**
HSBC ARRAS
transfert dossiers recouvrement contentieux, procédure de recouvrement, gestion des courriers, fichage banque de France.
- nov. 2018 / mai 2019** **Gestionnaire administratif**
CAISSE d'EPARGNE de LENS
contrôle de la production des contrats caisse, gestion des non-conformités, demande de pièces justificatives, validation des contrats, saisit des transferts entrants/sortants des produits d'épargne (livret A/LEP/PEL/CEL/PEA), gestion du courrier unité.
- sept. 2017 / déc. 2017** **Gestionnaire administratif**
R S d'ARRAS (D3SE : Service Sécurité Sanitaire Environnementale)
des arêtes préfectoraux liés à l'insalubrité et la décence et des intoxications au Co, rédaction courriers/rapports, gestion des appels, archivage, numérisation.
- avr. 2015 / nov. 2016** **Gestionnaire prévoyance**
FAPE OBSEQUES à RONCHIN
contrats (saisies/avenant/liquidation), rédaction des courriers, affranchissement, gestion des litiges, recueil, gestion des impayés (courriers, encaissements, relances) gestion dossiers agira (contact avec les familles/notaires/collectivités).
- nov. 2009 / juil. 2014** **Collaborateur d'agence administratif et commercial**
GROUPE AVENIR à SAILLY SUR LA LYS
standard et de l'accueil physique, rédaction des courriers/affranchissement, élaboration des devis, saisi des adhésions, gestion de la base de données, recueil des besoins, gestion des contrats (avenants/modifications/résiliations), gestion des agents commerciaux (rendez-vous/retours, élaboration est suivie tableaux de commissionnements), éditions des tableaux de bord de l'entreprise/prévisionnels, gestion des litiges, relances commerciales, établissement des prises en charge hospitalières, suivi des sinistres et des indemnisations, désignation des experts, saisie des éléments comptables (sur ciel).
- juil. 2009 / sept. 2009** **Gestionnaire courrier**
APREVA ARRAS
numérisation/conservation de l'information, liquidation de prestation de premier niveau, affranchissement.

- déc. 2008 / avr. 2009** **Responsable logistique**
 AMPLITUDE à LOMME
électroménagers : Gestion des entrées /sorties, gestion des stocks, des livraisons/enlèvements/expéditions, organisation des enlèvements/ des tournées, commandes de pièces détachées.
- déc. 2007 / mars 2008** **Assistant administratif service du personnel**
 LOISON à ARMENTIERES
pointages et des éléments de prépaye (sur Navision), gestion suivi des intérimaires, accueil physique et téléphonique.
- juin 2007 / sept. 2007** **Assistant administratif**
 FNASS à LILLE
dossiers, création allocations, gestion des paiements sur AS400), rédaction des courriers, accueil physique et téléphonique.
- avr. 2006 / juil. 2006** **Archiviste /coursier**
 SADE d'ARRAS
numérisation, archivage, participation a la rédaction d'appel d'offre, relance fournisseur, gestion des litiges.
- août 2005 / nov. 2005** **Assistant commercial/Standardiste**
 MOLINEL à COMINES
(17 lignes), rédaction de devis, saisie de commandes, gestion de stocks, gestion du courrier, rédaction de devis, organisation de déplacements, résolution des litiges.
- sept. 2000 /** **assistant d'agence**
 VEOLIA VIGS de SECLIN
éléments de paye sur ADP/gestion des heures et pointages techniciens /relations prestataires/clients/suivi des chantiers/gestion du front et back office. Gestion des plannings et interventions des techniciens, réception appels téléphoniques, le suivi, la planification et l'affectation des demandes d'intervention, suivie la console d'administration, gestion des rapports BC/BL pour service facturation, des sous-traitants des demandes d'intervention.
- mai 1995 / déc. 2004** **Responsable secteur Produits Grandes Consommation**
 INTERMARCHE NOYELLE-SOUS-LENS
Encadrement (gestion des emplois du temps/formation/organisation du travail d'une équipe de 8 personnes, gestion commerciale (mise en rayon, implantation, mise en avant, tête de gondoles, marges, comptes clients, fichiers articles, rédaction/proposition d'offre commerciale, gestion des comptes clients), organisation logistique, préparation commandes, communication avec les administrations.

DIPLOMES ET FORMATIONS

- / déc. 2004** **Titre professionnel de Secrétaire Assistant**
 AFPA ARRAS
- / juin 1994** **Baccalauréat technique-commercial (bac G3) - BAC**
 Lycée Auguste BEHAL LENS

COMPETENCES

BC/BL, A/LEP/PEL/CEL, Navision, AS400, Pack office, Word, Excel, Power Point, Access, Outlook, Publisher, Environment CHROMBOOK, Ciel, gestion/comptabilité, ADP paye, WORKDAY

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français

CENTRES D'INTERETS
