



Marié
Permis B

* **

Guignicourt-sur-Vence (08430)

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

Direction Commerciale, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

janv. 1997 / déc. 2021

Direction Commerciale

HABITAT 08 (Organisme HLM)

Gestion Locative

Réalisation de l'enquête OPS (occupation du parc social) et SLS (supplément de loyer de

solidarité), enregistrement des dossiers locataires (préalablement envoyés par

l'organisme),

composition de la famille, finance du foyer (salaires, chômage, allocations AAH,

allocations CAF

etc..

Relance téléphonique pour obtenir les documents nécessaires, accueil physique et

téléphonique

des locataires, savoir ménager les susceptibilités des locataires agressifs ou

récalcitrants en

expliquant calmement et clairement le but de ces enquêtes afin de les rassurer.

Direction Financière

Investissements et subventions

Ouverture des opérations, saisie des budgets de dépenses et des financements

initiaux,

Saisie des écritures de transfert des immobilisations en cours lors des mises en

service,

Saisie des sorties d'actif (remplacement de composants, mises au rebut)

Mise à jour du tableau annuel des investissements (sorties de composants, nouvelles

factures,

avoirs etc...)

Calcul des valeurs déflatées lors des sorties de composants,

Saisie des nouvelles immobilisations,

Affectation des fonds propres sur les opérations d'améliorations,

Suivi des démolitions, dépenses et financements, suivi des dépenses d'améliorations,

Suivi des dossiers de subventions, appels de fonds, enregistrement des subventions,

Procède à la désaffectation des financements suite à sortie de l'actif,

Vérifie, rectifie et notifie les engagements sur marchés, lettres de commande ainsi

que les

avenants,

Prépare saisie et envoie la déclaration annuelle des honoraires versés.

Facturation fournisseurs

Saisie et règlement des factures, réceptionne les appels téléphoniques des

fournisseurs (date de

paiement de leurs factures), suivi des cessions de créance, rédige courriers sur divers

problèmes

aux fournisseurs, classement etc..

janv. 1993 / janv. 1997

Contrôleur des agents du recensement de la population

MAIRIE DE CHARLEVILLE-MEZIERES

Contrôle des réceptions des documents par secteurs, statistiques par secteurs,

détection des

documents non remis par adresse, relance téléphonique, déplacement sur site afin de

recupérer les

documents remplis,

Ménager la susceptibilité des populations et expliquer le sens et l'importance d'un

recensement

afin de rassurer les personnes récalcitrantes, etc..

Socotec - bureau de contrôle technique - secrétariat divers, accueil téléphonique,

Mairie de Charleville-Mézières : Service Péri-Scolaire, gestion des achats etc...,

Docteur Apparuit et Pavec : secrétariat médical, accueil patients, accueil téléphonique,

EDF - GDF : Administratif, Gestion de la consommation des entreprises,

*Garage Noel : Secteur automobile, accueil physique et téléphonique, facturation, divers ...
AMADA : secteur industriel, service achats, relation et négociation sur approvisionnements etc...*

janv. 1980 / déc. 1992 **Employée dans le commerce**
CORA
(ex Carrefour).

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 1993 **BAC Professionnel « Secrétariat bureautique »** - BAC

/ juin 1980 **Niveau CAP secrétariat comptabilité** - CAP

COMPETENCES

Ciel Compta, Excel, Word

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français

CENTRES D'INTERETS

Patrimoine, Agresso, Danse