



\*\*\*\*\*

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 Pavet : 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