



** **

Voves (28150)

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

Gestionnaire administrative et financière, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

mars 2023 / juin 2023

Gestionnaire administrative et financière

Service intendance du lycée Marceau à Chartres

- * Accueil physique et téléphonique
- * Facturation des frais scolaires
- * Délivrance des badges d'accès à l'établissement et au self

mai 2011 / févr. 2023

Secrétaire de mairie

Agence postale communale

Diverses mairies

- * Accueil physique et téléphonique
- * Préparation et suivi des budgets M14 et M49
- * Saisie des mandats et des titres, dépenses à régulariser et P503
- * Enregistrement des bons de commandes
- * Engagement des dépenses
- * Déclarations TVA et FCTVA
- * Préparation et suivi des demandes de subventions
- * Facturation de l'eau
- * Inscriptions scolaires
- * Facturation cantine et garderie
- * Commande des repas
- * Enregistrement et suivi des dossiers d'urbanisme
- * Etat civil
- * Elections
- * Ressources humaines
- * Préparation et suivi des réunions de conseil municipal
- * Arrêtés et délibérations
- * Suivi des demandes de logements sociaux
- * Classement et archivage
- * Coordonnatrice du recensement de la population
- * Agence postale communale : Opérations financières, envoi courriers et colis, vente des produits postaux

févr. 1990 / avr. 2011

Gestionnaire administrative et financière

Institut National de la Recherche Agronomique de Jouy-en-Josas

- * Gestion financière et suivi du budget (dépenses, recettes, établissements de bilans financiers mensuels)
- * Gestion des contrats de recherche, élaboration des justificatifs financiers
- * Aide à la mise en place des marchés publics
- * Gestion des dossiers des agents contractuels et des stagiaires
- * Organisation des déplacements
- * Etablissement des ordres de mission et des notes de frais

COMPETENCES

Oracle, Aris, Helios, Excel, Word, Informatique

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français

