***** *****
25/06/1981 (42 ans)
Nationalité Francaise
Concubinage
Permis B

** ***** ** **********
Senonches (28250)
****
*****.*****@*****.***

Assistante administrative Back office, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

juin 2023 / aujourd'hui — **Assistante administrative Back office**
Artus Intérim Nogent-le-Rotrou
TES-AMM
Renforcer le back office : création d'OF avec suivi etc; Gestion du SAV imprimante pour Brother.

nov. 2022 / juin 2023 — **Opératrice façonnage**
Artus Interim Nogent-le-Rotrou
MARIE LAURE PROMO ACTION
Façonnage, contrôle qualité, emballage de présentoirs cosmétiques

mars 2021 / juin 2022 — **Aide comptable**
Intégration & Services - (28250 SENONCHES)
** Aide comptable : tenue de la comptabilité jusqu'à la préparation du bilan, gestion de tableaux de bord, reporting.*

juil. 2018 / nov. 2022 — **Associée**
Sarl L'Amuze Bouche Traiteur - Hôtel Restaurant Le Chêne Doré (28240 LA LOUPE)
**Associée : accueil physique et téléphonique, prise de réservation, classement documents comptables, gestion des contrats de service, prise de commande, service en salle (30 couverts), gestion de l'établissement en collaboration avec le gérant.*

janv. 2018 / juil. 2018 — **Adjoint administratif comptable**
Commune de Dreux - Service Direction des Finances (28100 DREUX)
valider les bons de commande, contrôler les factures liquidées par les services, les mandater et transmettre les flux PES au comptable, gérer les annulations et les rejets de mandat, saisir et modifier les tiers, les comptes budgétaires et les contrats.

nov. 2017 / janv. 2018 — **Comptable**
Sos Intérim Dreux
fournisseurs, imputation comptable, rapprochements bancaires, classement, suivi des tableaux de bord, accueil téléphonique.

mai 2017 / juil. 2017 — **Adjoint administratif contractuel/Gestion matérielle**
Rectorat de l'académie d'Orléans-Tours (LPO Lycée Métier Édouard Branly 28100 DREUX)
scolaires : intégration d'exemplaires, prêt, restitution et facturation, participation aux inscriptions scolaires, mandatement.

avr. 2016 / avr. 2017 — **Adjoint administratif principal - Secrétaire de mairie**
Commune de Belhomert-Guéhouville 28240 BELHOMERT-GUÉHOUVILLE
administratives : état civil, opérations funéraires, électorales et d'urbanisme. Comptabilité courante : mandats, titres, P503, tenue de régies, compte rendu des conseils municipaux.

mars 2016 / avr. 2016 — **Secrétaire comptable budgétaire**
Ordre de Malte France - FAM Maison Saint-Fulbert (28300 LÈVES)

résidents : suivi des frais médicaux des résidents, achats personnels; mise a jour des plannings de repas et des dossiers administratifs des résidents.

nov. 2013 / janv. 2016 **Secrétaire Administrative et Comptable**
Union Nationale du Sport Scolaire Collège PASTEUR (94000 CRETEIL)
gestion de plusieurs activités sportives : mise en place d'une compétition, réservation de complexe sportif, hôtels etc..., mise en ligne et suivi des inscriptions, résultats etc..

avr. 2013 / mai 2013 **Comptable Public**
Communauté d'Agglomération du Centre de la Martinique/CACEM (97200 FORT DE FRANCE)
**Comptable Public - Service Exécution Financière : saisie factures, vérification des marchés avant transmission au Trésor, versement des avances de marché, remboursement retenues de garantie, engagements : vérification des crédits et bon de commande, mandatement des factures et décompte des marchés, recouvrement, classement et archivage.*

oct. 2001 / févr. 2012 **Comptable**
Association Auxet Formation (97200 FORT DE FRANCE)
**Comptable : mise à disposition pour le compte de 3 SARL : tenue de la comptabilité jusqu'à l'élaboration du bilan, gestion du personnel, traitement des salaires, déclarations sociales et fiscales, recouvrement.*

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 2013 **Formation qualifiante en Comptabilité d'Entreprise**
AFCA - 97200 FORT DE FRANCE

/ juin 2013 **Visa Bureautique WORD et EXCEL**
GRETA - 28000 CHARTRES

juin 2006 / juin 2006 **Maîtrise logiciel Ciel (Comptabilité, Paye)** - BAC+2
INFOLOG - 97232 LE LAMENTIN

/ juin 2004 **Niveau BTS Comptabilité et Gestion des Organisations** - BAC+2
CCIM - 97200 FORT DE FRANCE

COMPETENCES

-Accueillir les usagers, et les renseigner, les informer, les orienter
-Recevoir, transmettre et filtrer des messages téléphoniques et électroniques
-Saisir les données de comptabilité générale
-Suivre les éléments de la trésorerie de la structure par rapprochement bancaire
-Recouvrement avec le suivi des paiements, la relance des impayés
-Effectuer le lettrage et pointage des comptes, justifier les comptes
-Réaliser le suivi administratif des dossiers du personnel, travaux spécifiques : salaires etc, formalités d'embauche : DUE etc
-Préparer la clôture des comptes mensuels, trimestriels et annuels (travaux d'inventaires)
LOGICIELS : Sage - Max Compta - Solon Suivi - Milord - Berger Levrault - Helios - EBP - Word - Excel - Ciril – Chorus - Lotus

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français