



** ***** ** ***** ** ***** **

Palaiseau (91120)

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

Gestionnaire administrative et financière, Junior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

avr. 2018 / nov. 2020

Gestionnaire administrative et financière

CNRS

- * Recherche et organisation des déplacements au niveau international et national pour jusqu'à 200 membres lors des conférences pour le personnel, les invités, les doctorants, les visiteurs et professeurs de l'entité notamment l'ensemble des transports et des séjours à l'hôtel.
- * Veiller à l'application des textes réglementaires et de la politiques du CNRS/ENS/POLYTECHNIQUE en mettant en avant les rappels des établissements avant chaque déplacements professionnel par mails et les sensibiliser lors des entretiens physique ou téléphonique.
- * Prendre connaissances des demandes d'ordres de missions et des déplacements.
- * Création des ordres de mission pour tout déplacements professionnel en France ou à l'étranger.
- * Élaboration et validation des bons de commandes
- * Traitement des états de frais jusqu'à la liquidation.
- * Suivi des dossiers jusqu'à l'archivage des dossiers.

oct. 2013 / avr. 2014

Chargée de recouvrement

Cabinet 1640

- * Analyse de la situation financière du débiteur en relevant son statut professionnel et en identifiant la source des dettes accumulées, permettant un meilleur ciblage de la stratégie de remboursement.
- * Animation d'entretien ayant pour but de définir un accord en présentant les solutions de remboursements adaptés à la situation, menant à l'élaboration d'un échéancier de créances.
- * Identification de la source des impayés en prenant note des explications du débiteur et en évaluant les méthodes de remboursement adaptées, proposant ainsi un échéancier personnalisé.
- * Élaboration de créance en adéquation avec la situation du débiteur en lui proposant de procéder à un paiement unique ou bien échelonné mensuellement, lançant ainsi le processus de remboursement.
- * Envoi d'un rappel aux débiteurs dans le cadre d'un retard dans le paiement des créances via voie postale en précisant les risques encourus en cas de refus de sa part, garantissant ainsi le bon remboursement de la dette.
- * Mise en place d'une mise en demeure et prise de contact avec les huissiers, les avocats et les différents acteurs sociaux faisant partie même du Cabinet 1640.

juil. 2008 / avr. 2009

Assistante administrative

Maison Départementale pour les Personnes Handicapées

- * Analyse des demandes d'allocations aux jeunes adultes handicapés.
- * Saisie des données et des informations complémentaires.
- * Traitement des demandes d'allocations.
- * Dialogue avec la Caisse d'Allocation Familiale (des Yvelines)
- * Préparation des dossiers des demandeurs d'allocation pour les commissions.
- * Envoi des notifications d'un accord ou refus d'une allocation d'handicap.
- * Gestion des courriers, des appels et des dossiers :

* * Préparation, enregistrement, transmission, classement et archivage.
* Gestion du stock de fournitures de bureau, en veillant à ce que celles-ci soient toujours disponibles grâce à des commandes passées en temps et en heure.
* Exécution des tâches administratives générales, notamment la gestion simultanée de plusieurs appels téléphoniques, le transfert d'appels ou de messages au service concerné et l'accueil des visiteurs.

DIPLOMES ET FORMATIONS

févr. 2020 / févr. 2021	Baccalauréat professionnel : Gestion Administration; Diplôme de validation des acquis de l'expérience au diplôme - BAC ACTIV' VAE Valpuiseaux
déc. 2017 / févr. 2018	Bilan de compétences ARPEGES CONSEILS MASSY
sept. 2002 / juil. 2003	BEP : secrétariat - BEP Camille Claudel Mantes la Ville

COMPETENCES

Gestion des données

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais
Français
Arabe

CENTRES D'INTERETS

lecture, balades en pleine nature