



\*\*\*\*\* \*\*\*\*\*

Permis B

\* \*\*\*\*\* \*\* \*\*\*\*\* \* \*\*\*\*\* \*\*\*\*\*

Saint-Paulien (43350)

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*@\*\*\*\*\*.\*\*\*

---

## Cadre Administrative, Sénior

---

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

---

févr. 2018 /

#### Cadre Administrative

EHPAD St Joseph - Le Puy En Velay

- *Elaboration des Bulletins de Paie*
- *Comptabilité de l'entreprise*
- *Facturation résidents*
- *Gestion des arrivées et départs de l'entreprise*
- *Gestion des Arrêts Maladie*
- *Gestion des Astreintes*
- *Budget EPRD et ERRD en collaboration avec la directrice*
- *PPI sur 5 ans en collaboration avec la directrice*

mars 2016 / févr. 2018

#### Secrétaire Comptable

EHPAD St Dominique - Craponne/Arzon

- *Accueil physique et téléphonique*
- *Facturation résidents*
- *Saisie factures, règlements, pointage, rapprochement bancaire...*
- *Classement et archivage des dossiers*
- *Comptes Administratifs sur 3 ans*

janv. 2016 / févr. 2016

#### Attachée Clientèle

Crédit Agricole - Allègre

- *Accueillir les clients et identifier leur demande*
- *Enregistrer les opérations courantes*
- *Informer le client sur les services/produits*
- *Organiser les rendez-vous pour les conseillers*
- *Classer et délivrer les produits bancaires*

janv. 2015 /

#### Assistante Administrative

Mairie - Saint-Paulien

- *Organiser les rendez vous, le planning du responsable, et filtrer les appels et les accueils physiques*
- *Concevoir et rédiger des courriers, rapports, notes, comptes-rendus de réunions de chantier...*
- *Traiter les appels d'offres et les dossiers de permis de construire*
- *Préparer la campagne des élections départementales*
- *Comptabilité administrative*

janv. 2007 / déc. 2014

#### Assistante Adjoint

La Poste - Paris

- *Préparer et organiser les réunions*
- *Gérer le parc automobile*
- *Traiter et suivre les commandes*
- *Former les apprentis et les CDD*
- *Gérer les stocks avec le logiciel SAGE*
- *Promouvoir les services aux entreprises*
- *Opérations monétaires*

---

### DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 2023

cours à distance | **Bachelor Social Paie -Titre RNCP - BAC+3**

Studi - Pérois

/ juin 2015

**Titre Niveau 3, Assistante de Direction RNCP**

CCI Formation - Clermont-Ferrand

/ juin 2004

**BAC STT Comptabilité Gestion - BAC**

Lycée Sacré-Cœur - Saint-Brieuc

## **COMPETENCES**

---

SAGE, Pack Microsoft Office, QUADRA, SILAE, tableur

## **COMPETENCES LINGUISTIQUES**

---

**Français**

## **CENTRES D'INTERETS**

---

Marche, Aquagym