



\*\*\*\*\*

\*\* \*\*

Chilly-Mazarin (91380)

\*\*\*\*\*

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

## Assistante administrative, Sénior

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- janv. 2022 /** **Assistante administrative**  
Association Réseau Espérance Banlieues  
*Appui Administratif : Gestion et dispatching courriers A/D, des fournitures, traitement et dépôt chèques Banques, Interface interne /Externe, de Classement, Archivage, ...*
- janv. 2022 /** **Assistante Comptable Fournisseurs**  
Frésinus Kabi France Sèvres - Robert Half  
*SAP : Elaboration DEB, modification et création Compte fournisseurs, relances FACTURES*
- janv. 2022 /** **Assistante de Gestion**  
Essilor Antony - Manpower  
*Suivi administratif du Personnel (Gestion RH, planning tournant 3 x 8 en lien avec les agences intérim, Horoquartz : absences, maladies ...)*
- janv. 2021 / janv. 2022** **ASSISTANTE BUDGÉTAIRE**  
EPA-PARIS-SACLAY  
*\* Sous l'autorité du DAF, je suis chargée des recettes : enregistrement les conventions et avenants après lecture et synthèse, engager des titres de recettes sur le logiciel Sifow  
\* MAJ des données et Compléter les tableaux de suivi des travaux sur EXCEL en cours chef de projet  
\* Interface avec les opérationnels et l'agence Comptable*
- janv. 2021 /** **Assistante Technique Polyvalente**  
Manpower/SA COSTA Créteil (Sté Plomberie, CVC)  
*\* Accueil physique et téléphonique - Traitement du courrier A/D  
\* Préparation dossiers Appel d'offres - Envoi WE-Transfert  
\* Interface avec les opérationnels : rédaction des comptes-rendus et divers rapports de chantiers  
\* Planning des interventions urgences et Dépannages*
- janv. 2021 /** **Adjointe Administrative**  
Communauté Paris-Saclay  
*l'Immobilier d'Entreprise ; suite Covid 19-2 - Logiciel Finances CYRIL*
- janv. 2019 /** **Assistante de Gestion mutualisée de 2 Directions**  
Siège du Groupe La Poste  
*\* Organisation et gestion des Priorités d'agendas en Synergie avec les activités collectives des 2 directions  
\* Interfaces entre les 2 directions et préparation de toutes les réunions (TEAMS : COPIL, CODIR, BILAT..., EXTERNES - organisation voyage - AMEX) - (Réservation salle, plateau repas, PDJ...)  
\* Préparation et Réalisation en amont de l'ensemble des Instances, événements et manifestations  
\* Participation à la tenue du budget : DEMANDE D'ACHAT SUR SAP EQUINOX , validation et suivi factures  
Prise en charge des nouveaux arrivants et des départs (Commande de matériel informatique, logiciels, souscription de services, demandes d'habilitation...).*

- janv. 2018 / juin 2018**     **Assistante Administrative**  
ÉCONOMAT et Service Comptable H PGM « les magnolias »  
*Mes principales fonctions :*  
- Recherche des fournisseurs correspondants, demande de devis concurrentiel  
- Analyse du meilleur rapport qualité/prix selon les investissements validés avec les cadres de Santé  
- Commande matériel, appareil après validation et organisation mise en place SAV (AS400)  
- Suivi des attestations vigilance - URSSAF- traitement des contraventions des véhicules de service  
- Contrôle des factures fournisseurs - Préparation des campagnes de règlements  
- Enregistrement des factures fournisseurs, de la pharmacie, la presse et de la cafétéria  
- Saisie des écritures comptables et procéder à la mise en règlement fournisseurs  
- Assurer le suivi des contrats de maintenance et des demandes de SAV (réparation ou remplacement)  
- Cafétéria : gestion comptable et contrôle des caisses Cafétéria et Self
- janv. 2017 / juin 2020**     **qu'Assistante Technique**  
STL Rénovation - LTD Intérim BTP  
*J'étais notamment chargée de :*  
Accueil téléphonique - Secrétariat administratif : classement, archivage  
Interface avec les fournisseurs (demande de prix, délais de livraison, échantillon ou documentation...)  
Commandes chantiers - Commandes fournitures de bureau - réception matériels siège + chantier  
Gestion des bennes des chantiers et pour le siège  
Gestion des Sous-traitants : contrats, demande d'Agrément, mise à jour des docs administratifs ...)  
Réception des S/S traitants / enlèvement du matériels et matérialisation des sorties  
Rédaction du PPSPS + DOE  
Tenue des tableaux de suivi fournisseurs et suivi des Commandes  
Interface interne et externe des responsables des chantiers, des salariés et des Sous-traitants
- janv. 2017 /**     **TECHNICIENNE SUPPORT/ GESTION DOETH**  
AGEFIPH/DYNAMIS
- janv. 2017 /**     **CHARGÉE DE RELATION CLIENTELE CEGEDIM**  
GESTION MUTUELLE KLESIA
- janv. 2017 /**     **ASSISTANTE TECHNIQUE**  
LTD
- janv. 2013 / déc. 2014**     **AUXILIAIRE DE VIE SCOLAIRE**  
COLLEGE DINES CHIENS CHILLY - MEN/AC VERSAILLES
- janv. 2011 /**     **PR. VACATAIRE COM. BUREAUTIQUE**  
LYCEE POLYVALENTE M. LAURENCIN -MENNECY
- janv. 2008 /**     **ASSISTANTE ADMINISTRATIVE**  
SPAS TECHNOLOGY ENTREPRISE
- janv. 2005 /**     **Assistante de Direction**  
Fédération Hospitalière de France
- janv. 2003 /**     **Secrétaire Administratif**  
Département Travaux ADP - Orly
- juil. 2001 / janv. 2019**     **ASSISTANTE DE GESTION DU DEPARTEMENT MULTIPHYSIQUE POUR L'ENERGETIQUE**  
ONERA  
*MES MISSIONS : en appui à la Gestion des unités de recherches et collaboration avec*

le directeur du département  
et les chefs d'unités.  
- Établissement et suivi du budget de fonctionnement et d'équipement (plan de Charge, données brutes et validation mensuelle des pointages travaux et Études)  
- Validation des Demandes d'Achats sur E-business - Oracle Workflow  
- Suivi des dépenses du Département sur PROGEO et divers fichiers  
- Établissement des PTF -BTER- PTT et Suivi qualité des documentaires (bilan d'étude, des activités du Département sur le logiciel EPO- Fiche de tâches)  
- Archivage et diffusion des Affaires et Études dans Gédéon  
- Gestion courante : validation des dépenses DA, PAD et OM - Suivi du Budget  
- Programme : établir, réviser et exécution les programmes de recherche  
- Qualité : rédaction des documents et bilan financier avec structure des coûts

**janv. 2001 /** **Assistanat de Direction / Gestion**  
Steria

**janv. 1989 / déc. 1992** **Chef de Cellule Juridique**  
Hôtel de Ville de Douala - Cameroun

**janv. 1987 / janv. 1989** **Assistante au Service Audit**  
Cabinet Benoît Ekoka DOUALA - CAMEROUN

**/** **Assistante Admin et Financière**  
EPLÉ - Conseil Dépt de l'Essonne-Evry

## DIPLOMES ET FORMATIONS

---

**/ juin 2016** **Remise à Niveau Excel**  
APP Massy

**/ juin 2004** **Remise à Niveau - Comptabilité informatisée - Maestria : Sage Compta - L100**  
IFOCOP Rungis

**/ juin 2002** **Anglais : Cours intensif d'anglais**  
CCI Massy

**/ juin 2001** **Gestion Administrative et Commerciale**  
ACTIONS D'ENTREPRISES - Nanterre

**/ juin 1997** **Diplôme d'Assistance du Chef du Personnel - BAC+6 et plus**  
ESCEA Neuchâtel - Suisse

**/ juin 1986** **Maîtrise d'A.E. S, option Gestion des Entreprises Privée - BAC+4**

**/ juin 1986** **Licence d'A.E.; Option Administration et Gestion des collectivités publiques - BAC+3**  
S Paris XII- Créteil

**/ juin 1976** **Certificat d'Employée de Comptabilité**  
Lycée Robert Schuman

## COMPETENCES

---

Oracle, SAP, données brutes, E-business, EQUINOX, AS400, AS 400, SAGE, Sage Compta, matériel informatique, EXCEL, Pack Office, SIRH

## COMPETENCES LINGUISTIQUES

---

**Anglais** Courant  
**Français**

