



** **

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

