

Née en 1966  
78120 Rambouillet  
Plus de 10 ans d'expérience  
Réf : 1203091117



## Assistante de gestion

### Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Bâtiment.

### Expériences professionnelles

Juillet 1999 à Décembre 2011: GFI - Société de Services en Ingénierie Informatique (SSII), Groupe International de 10 000 personnes Chargée de Formation dans le Service RH Principales tâches effectuées : ☐ Assurer l'administration des dossiers de formation des collaborateurs et centraliser l'activité formation de l'entreprise afin de produire le bilan annuel et la ☐ déclaration fiscale. ☐ Remplir les formulaires de demandes de prise en charge du FAFIEC et OPCA, FONGECIF. ☐ Etablir les bilans prévisionnels annuels. ☐ Réaliser la déclaration fiscale : collecter les informations et les saisir. ☐ Saisir les éléments de toutes les formations en utilisant du logiciel de paie ARCOLE RH FORMATION. ☐ Tenir à jour différents tableaux de bord et reporting régulier. Suivre la facturation fournisseurs, suivre les remboursements des OPCA et refacturation selon le cas. Résultats : Formation de 3 jeunes collaboratrices. Les bilans et déclarations ont toujours été validés.

Juillet 1987 à juin 1999: Assistante de Gestion dans les Directions Opérationnelles Banques Finance - Assurance et Chimie Pétrole Principales tâches effectuées : Gestion des collaborateurs ☐ Rassembler les éléments de l'activité des collaborateurs - jours en clientèle, formation, inter contrat, congés. ☐ Etablir les tableaux de suivi mensuel avec rapports d'activités pour chaque collaborateur ☐ Assurer le suivi commercial : missions à venir, positionnement futur, fin des missions ☐ Mettre à jour les curriculum vitae. ☐ Communiquer avec les collaborateurs : échanger, écouter, informer. Gestion commerciale et financière de la Division ☐ Préparer le tableau de facturation prévisionnel sur 3 mois par rapport au nombre de jours ouvrés du mois et les congés posés. ☐ Etablir les factures clients. ☐ Assurer le recouvrement des factures, relancer les impayés. ☐ Assurer le suivi mensuel des dépenses (factures fournisseurs). ☐ Etablir les bons de commandes. ☐ Gérer les litiges de facturation clients et/ou fournisseurs, débloquer les situations. ☐ Tenir à jour les tableaux de bord de suivi mensuel du chiffre d'affaires de la Division. Résultats : Facturations réalisées dans les délais. Bonne anticipation des prévisions budgétaires.

Octobre 1984 à juin 1987: Assistante commerciale Principales tâches effectuées ☐ Filtrer les appels téléphoniques, gérer les agendas des commerciaux et des directeurs, ☐ Organiser les rendez-vous, le planning du responsable et des commerciaux. ☐ Préparer et organiser les réunions (convocations, réservations des salles). ☐ Etablir des contrats de services, contrats de maintenance, contrats de logiciels. ☐ Organiser la logistique des recrutements.

### Langues

- Anglais : lu parlé: scolaire / écrit: notions

### Atouts et compétences

Relations humaines :  
Organisation d'événements (différents Salons : Agriculture et Tourisme, Foire de Paris)  
Formation de collaborateurs.

Maîtrise de : Outlook, Lotus notes, Excel, Word, Arcole RH /Formation (Ares), Maestria (facturation), Business object utilisateurs.

Sophrologie:  
Formation en cours.  
(Expert)

## **Centres d'intérêts**

---

- Natation.  
Dessin d'Art