Né le 03/01/1974
60123 Bonneuil En Valois
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1703081244

Assistante de gestion polyvalente

Objectifs

- Je souhaite retrouver un poste polyvalent en secrétariat et en comptabilité dans le secteur du bâtiment que j'affectionne tout particulièrement, par sa variété et ses relations humaines.

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France avec une rémunération entre 2500 et 3000 euros, dans le Bâtiment.

Formations

Baccalauréat Série B, Lycée Pierre d'Ailly à Compiègne
BTS Tourisme, IST à Paris
Formation "Technicien en secrétariat", AFPA à Nanterre

Expériences professionnelles

Novembre 2000 à Septembre 2016
Gestion administrative de la structure : accueil physique et téléphonique, négociation des commandes de fournitures de bureau, résolution et négociation avec les fournisseurs en informatique et téléphonie, gestion de la flotte automobile, dossiers assurances (compris sinistres), Attestation Légale, cautions bancaires, montage des dossiers de renouvellement Qualibat Gestion administrative et financière des chantiers : réalisation des documents techniques, gestion des contrats de sous-traitance et suivi des documents administratifs, constitution des dossiers de réponse aux A.O., émission des situations de travaux et DGD, procédures d'achat auprès des fournisseurs, production de nombreux outils d'aide à la gestion des chantiers (rentabilité, suivi et contrôle du coût des matériaux et de la main d'oeuvre) Tenue de la comptabilité : écritures comptables, suivi de la trésorerie et de la caisse, rapprochements bancaires, tenue des comptes clients (factures, gestion des litiges et recouvrement), suivi et règlement des notes de frais, vérification des frais généraux et des factures, suivi des encours facto et du compte facto Gestion sociale : Suivi administratif et contractuel des salariés de son intégration à son départ de l'entreprise, gestion des contrats de professionnalisation et de la formation, gestion du personnel en insertion, établissement des paies et des charges sociales

2000
Nombreuses missions en intérim essentiellement en bureaux d'études et agences d'architectures

1997 à 1999
Secrétaire technique au sein d'un cabinet d'architecture ATELIER 4, Paris

1996
Secrétaire - Assistante tourisme, V.T.F./C.I.H.M., Paris

Langues

- Français, anglais scolaire parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Assurer le suivi administratif et financier des chantiers, élaborer les documents techniques (PPSPS, DOE), gérer les contrats de sous-traitance, effectuer les procédures d'achat auprès des fournisseurs, mise en place d'une comptabilité analytique pour un meilleur suivi des chantiers
Etudier et monter les dossiers de renouvellement de qualifications Qualibat
Organiser et suivre les conditions d'exécution des contrats de maintenance bureautique, de téléphonie, assurances et contrôles techniques des véhicules
Etablir la facturation clients et effectuer la justification des comptes correspondants, suivre le poste client compris procédures contentieuses et affacturage (mise en place d'une ligne de 500 K€)
Collecter et vérifier les pièces comptables courantes (factures fournisseurs, sous-traitants, notes de frais..) et procéder à l'enregistrement et au paiement
Comptabiliser les pièces de trésorerie et élaborer les rapprochements bancaires
Participer à la clôture des comptes annuelles (FNP, CCA, provision sur C.A.)
Garantir les relations avec les salariés, notamment dans les activités de gestion administrative (entrées/sorties de salariés, arrêtes maladie, accidents de travail, congés payés, retraite, mutuelle, formations..)
Réaliser les bulletins de paie des salariés et les déclarations sociales (Expert)

Permis

B

Centres d'intérêts

- Pratique de la course à pied en club (semi-marathons, trail)