Aurélie A. - Née en 1987
75013 Paris
5 ans d'expérience
Réf : 2011300915

Gestionnaire polyvalente

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et Juridique.

Formations

2020 : Formation à Ecole française
Formation Excel

2017 : Formation
Actualité des accidents du travail et des maladies professionnelles

2012 : Formation
Demande de logement, Commission de Validation et d'attribution de la Demande

2011 : Formation
Gestion des réclamations et gestion des conflits

2010 : Formation
Gestion des commandes

2009 : Formation
Pathologies du bâtiment

2008 : Formation
Gestion des Sinistres

2006 : Bac +3
Licence Conseiller en Développement de l'Action Sociale

2005 : Bac +2
BTS Assistant de Gestion

Expériences professionnelles

01/2020 à ce jour :
Gestionnaire Charges et Quittancement chez Oph sur Chelles
Coordonner et animer l'activité du service
- Elaborer et mettre en place les outils de pilotage (tableaux de bord, …)
- Elaborer et contrôler l'utilisation des budgets (charges, loyers, facturations et consommations des résidences par nature de dépenses, …)
- Gérer la gestion des charges récupérables (provisions et régularisations)
- Suivre les contrats d'entretiens récupérables
- Effectuer la révision et le suivi des loyers, appliquer les modifications des prix des loyers dans le respect des textes réglementaires,
- Réaliser les quittancements mensuels et complémentaires
- Participer aux enquêtes

- Mettre à jour les bases de données
- Superviser la facturation
- Diffuser ses connaissances dans son domaine et formaliser les procédures
- Rédiger les procédures qualité
- Participer à la rédaction du rapport d'activité

07/2016 - 12/2019 :
Gestionnaire Administrative & Comptable chez Polylogis sur Saint-denis
Gestion Locative
- Saisir les rubriques pour la préparation du quittancement (loyers, box, réparations locatives, émetteurs, dépôt de garantie, régularisation d'eau,…), suivant planning
- Contrôler et corriger le quittancement
-Traiter l'APL, le SLS, l'OPS
- Gérer la régularisation de fluides, la revalorisation des acomptes, la facturation mensuelle et les litiges
- Gérer les assurances (saisie des attestations, relances et mises en demeure)
- Traiter les demandes de changements de noms et participer aux différentes commissions
- Suivre les EDLS - EDLE, (anomalies compteurs et/ou liasse congés), relancer les gardiens
- Gérer les contrats box et emplacements de stationnement, et les transmettre au service location
- Rédiger les procédures
- Organiser la numérisation, l'archivage des documents/dossiers au sein du pôle dont j'ai la charge
- Répondre à la gestion des réclamations clients
- Redresser les quittances et comptes locataires (opérations diverses, transferts de soldes, remboursements divers, …)
- Saisir les règlements (encaissements de chèques, les prélèvements à la demande, les virements sur le relevé CCP, EFICASH,…)
- Mettre régulièrement à jour les tableaux de bords et assurer le reporting auprès de la hiérarchie
- Traiter les remboursements des soldes créditeurs de clients hors et dans les lieux

Gestion du personnel
- Enregistrer les congés et absences de tous les collaborateurs, et les transmettre à la DRH (tableau de suivi)
- Gérer, suivre les convocations médicales, les accidents du travail, les arrêts maladies,…
- Saisir les notes de frais des collaborateurs et transmettre à la comptabilité pour paiement
- Commander les fournitures de bureau de l'ensemble des collaborateurs, et les vêtements de travail du personnel de proximité (avec livraison jusqu'au règlement des factures)
- Calculer les indemnités des remplacements entre gardiens et transmettre à pour virement
- Organiser les diverses réunion liées à l'agence
- Suivre tous les équipements (véhicule de pool, ...), en lien avec les services généraux
- Mettre à jour le tableau de bord du mouvement du personnel et reporting

02/2016 - 06/2016 :
Gestionnaire Patrimoine chez Polylogis sur Rosny Sous-bois
- Superviser les réclamations techniques des clients et leurs traitements, l'entretien courant du patrimoine
- Manager les collaborateurs terrain
- Relayer le groupe auprès des partenaires
- Garantir la qualité de service et la valorisation du patrimoine.
- Coordonner les travaux à la relocation
- Déclarer et gérer les sinistres
- Gérer les remises en état d'appartement
- Faire les commandes de travaux et valider les factures
- Traiter les remplacements gardiens et contrôler le ménage sur les sites
- Gérer les enlèvements des épaves
- Superviser les états des lieux
- Recruter les responsables locaux et les agents d'entretien

01/2016 - 02/2016 :
Gestionnaire de Résidence chez Espacil sur Vitry Sur Seine
- Accueillir et suivre la relation clientèle

- Commercialiser les biens du portefeuille
- Rechercher des candidats et les mettre en location
- Gérer les réclamations, et les impayés
- Suivre la gestion technique, les travaux, et faire des visites de contrôles
- Faire les états des lieux (entrées, visite conseil et sortie)

04/2014 - 09/2014 :
Gestionnaire sinistres multirisque immeuble & multirisque habitation chez Opievoy sur Versailles
- Vérifier les dossiers de sinistres adressés par les agences
- Etablir les déclarations auprès des compagnies et/ou des intermédiaires
- Instruire les dossiers et procéder aux règlements des sinistres en relation avec les Agences, en maîtrisant les coûts et les délais
- Gérer, suivre le déroulement administratif, technique et financier en affectant les imputations comptables,
- Assister aux expertises, selon la nature du sinistre

Langues

Espagnol (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office, Ciel, Sage

Atouts et compétences

Gestionnaire Charges et Quittancement/Gestionnaire Administrative & Comptable/Gestionnaire Patrimoine/Gestionnaire sinistres

Centres d'intérêts

Lecture, activités culturelles et associatives, natation