

Née en Avril 1969  
**30330 Connaux**  
**0 à 1 an d'expérience**  
**Réf : 2012311858**

## Assistante technique

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2010** : Bac +3 sur Avignon  
Bac+3-DEES Gestion et Management PME (niveau)

**2003** : Bac +2 sur Avignon  
Bac+2-BTS ASSISTANTE DE GESTION PME-PMI

### Expériences professionnelles

---

**01/2020** :  
ASSISTANTE ADM chez Sequor Sas Be sur Laudun-l'ardoise  
Rattachée au pôle Appels d'Offres :  
• Gestion administrative des Appels d'offres (DICT1-DICT2-Certification CEFRI, Habilitation...)  
• Diverses tâches administratives (archivage)

**05/2019 - 09/2019** :  
ASSISTANTE PROJET chez Ecia Groupe Engie Be sur Bagnols-sur-cèze  
Rattachée au pôle Projet :  
• Vérifie la qualité des livrables  
• Gestion des mises à jour des données d'entrée  
• Gestion de l'ensemble des flux documentaires, Archivage (plateforme technique)  
• Reporting / tableau de bord dédié à l'audit interne et externe

**04/2019** :  
SECRETAIRE SAP chez Engie Ineo sur Pont-saint-esprit  
Assurer le secrétariat de l'agence :  
• Pointage du personnel (agence et intérimaire)  
• Gestion des éléments de paie  
• Appels d'Offre BTP (DT-DICT)

**11/2018** :  
SECRETAIRE chez Gcc Be Site De Marcoule  
Rattachée au pôle ingénierie :  
• Assure la mise à jour des plans pour établissement de dossier d'ouvrage exécuté sur progiciel Autocad

**03/2018** :  
ASSISTANTE ADMINISTRATIVE RH chez Haribo sur Uzès  
Rattachée au pôle RH, assure la gestion et le suivi administratif des dossiers du personnel.

- Archive et classement (courriers, avenants de contrats).
- Contrôle des contrats/factures des intérimaires.
- Aide aux tâches administratives (reporting).

#### **2017 - 2018 :**

##### **SECRETAIRE TECHNIQUE SAP chez Engie Ineo Site De Marcoule**

Rattachée au pôle Technique, assure la gestion et le suivi administratif de dossiers techniques (projet, mission, démarche qualité ISO 9001...)

- Réaliser le planning de l'équipe avec suivi des présences, CP, modulation, RTT et absences
- Assurer la conformité des documents qualité de l'agence (contrats, FDS, fiche entreprise, classement, archivage)
- Gestion d'équipements (inventaire, caractéristiques, dates d'acquisition)
- La gestion des stocks du magasin (génération des commandes)
- déconsignation des avis de panne, rapport de fin d'intervention.

#### **2015 - 2017 :**

##### **SECRETAIRE DE DIRECTION PROGRAMME SAP chez Cea Saclay sur Gif-sur-yvette**

Rattachée au Directeur et son Adjoint, Rôle de coordination et de facilitatrice auprès des partenaires et de l'équipe transverse • Organisation logistique des réunions (réservation des salles, moyen de communication audioconférences, visioconférences, accueil des visiteurs. • Gestion des missions (réservation des billets, hôtel et véhicules, inscriptions aux congrès, demande de visas, suivi des abonnements, notes de frais, liquidation des OM, DRAC) • Accueil téléphonique et accueil des visiteurs (gestion des formalités d'accès au site, des avis de rendez-vous, demande de repas). • Tenue des agendas partagés, traitement du courrier, courriel (réception, tri, rédaction, chrono, indexation, chiffrement). • Mettre en place une arborescence gestion documentaire (numérisation, indexation) liés au programme R4G.

#### **03/2013 :**

##### **SECRETAIRE TECH chez Orys Groupe Ortec sur Laudun-l'ardoise**

Rattachée au pôle Projet :

- Assiste les auteurs des documents dans leurs livrables
- Assurer le respect du référentiel documentaire

#### **2012 - 2013 :**

##### **ASSISTANTE EN GESTION FINANCIERE ET COMPTABLE CLIENT-FOURNISSEURS TRESORERIE SAP chez Cnrs (délégation Régionale) sur Meudon**

Gestion financière et comptable des contrats de recherche (CT de collaboration industriel) des unités de recherche en respectant les procédures, les délais et la réglementation applicables.

Budget :

- Mise en place du budget prévisionnel, suivi budgétaire et gestion des engagements des contrats de recherche France-Europe (vérification des clauses financière et budgétaire, création du contrat dans SAP, facturation de la recette et gestion des justificatifs)
- Reporting / tableau de bord

Comptable clients/fournisseurs :

- Evaluation préventive et systématique de la solvabilité des clients/ Alimenter les bases de données (création et MAJ de compte tiers)
- Saisie et codification des factures - lettrage
- Imputation d'écritures comptables-analytique
- Rapprochement avec les bons de commande
- Détection des écarts quantité/prix
- Gestion des litiges, des avoirs, des dons
- Justification du solde des comptes (circularisation des comptes)
- Préparation des pièces pour les clôtures mensuelles

Trésorerie : Gestion des campagnes de règlements Encaissements chèques, remises de chèques et rapprochement bancaires des chèques.

- Gestion des cotisations sociales, gestion des Titres Restaurant
- Traitement des notes de frais et avances sur mission (agents, chercheurs)

- Exécution des ordres de paiement (factures, notes de frais et avances sur mission)
- Relance niveau 1
- Intervention en support sur fiche d'immobilisation
- Actualiser et concevoir des outils d'analyse et de suivi quantitatif et qualitatif.
- Archivage

#### **2009 - 2010 :**

##### **COMPTABLE FOURNISSEURS TRESORERIE SAP chez Areva Nc sur Bagnols-sur-cèze**

Assistance aux tâches de comptabilité de la réception au règlement de la facture en conformité avec les processus en interne.

- Trésorerie : réceptionner, vérifier et ventiler les factures; préparation des états de paiement dus.
- Comptabilité fournisseurs : gérer les factures : saisie, mise au règlement, classement, archivage. Balance Agée, Factor.
- Gérer les travaux ponctuels de reporting avec suivi d'indicateurs-litiges, circularisation des comptes.
- Gestion RH : (IJSS, IK, intérimaire, prêts du personnel (immobilier, véhicule)

#### **2008 - 2009 :**

##### **AGENT ADMINISTRATIF chez Mfr sur Castillon-du-gard**

- Accueil et standard téléphonique, gestion du courrier, classement, archivage.
- Traitement des dossiers administratifs des élèves entrants/ sortants (absentéisme, arrêts de maladies, OPCA).

#### **2008 - 2008 :**

##### **SECRETAIRE chez Cave Cooperative Des Vignerons De Tavel**

- Gestion administrative du personnel (élément de paie pour les intérimaires/VRP)
- Accueil, standard téléphonique, ventilation du courrier, classement, éditoriaux, facturation, archivage.
- Mise à jour des bases commerciales (envoi de brochures, échantillons)

#### **2001 - 2003 :**

##### **ASSISTANTE ACHAT SAGE chez Tersol sur Montfavet**

- Evaluation et sélection des fournisseurs (prospection, Appel d'offres (AO), publipostage)
- Traitement des dossiers à l'export transit et douanes (traitement des factures, des connaissements, des certificats d'origine, des crédits documentaires).
- Interface logistique fournisseurs/clients, tableaux de bord.
- Elaboration de fiches techniques des articles du catalogue (Publisher).
- ADV

#### **1998 - 1998 :**

##### **OPERATRICE DE SAISIE chez Sodexi Mach CdG (filiale Air France) sur Roissy**

Traitement de documents destinés à l'affrètement (LTA).

#### **1996 - 1997 :**

##### **RECEPTIONNISTE ASSISTANTE A LA DIRECTION chez King Line Computer sur Roissy**

- Accueil et standard téléphonique, filtrage des appels.
- Rédaction de courriers bilingues, propositions commerciales, archivage.
- Responsable de l'achat des fournitures de bureau et des outils bureautiques.
- Gestion de l'agenda pour la direction générale

#### **1989 - 1998 :**

##### **MAITRE D'HOTEL/ CHEF DE RANG/ RECEPTIONNISTE chez Groupe Accor Paris-idf**

- Compte d'exploitation d'un club de direction.
- Encadrement et gestion du personnel intérimaire et vacataire.
- Gestion du planning des occupations, réservation des salles de réunions.
- Accueil des clients individuels/groupes.

- Négociation avec la Centrale de Réservation (dates, tarifs spécifiques).
- Salons - Versailles / Villepinte / Le Bourget

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Logiciels

---

Pack Office, Ciel, Sage

## Atouts et compétences

---

- Gestibase (progiciel de gestion administrative et pédagogique).
- Gestion de la Paie, Gestion de la comptabilité, Gestion Commerciale (Ciel et Sage).
- Amadeus, Gaétan et Sésame (progiciels d'enregistrement/ d'embarquement).

## Permis

---

Permis B