Assistante Technique

Né(e) en 1969 · 30330 CONNAUX · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2012311858

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Occitanie
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2010 — Bac +3
Bac+3-DEES Gestion et Management PME (niveau)
2003 — Bac +2
Bac+2-BTS ASSISTANTE DE GESTION PME-PMI

Expériences professionnelles

01/2020 - 01/2020 — ASSISTANTE ADM

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

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 - 04/2019 — SECRETAIRE SAP

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 - 11/2018 — SECRETAIRE

Rattachée au pôle ingénierie :
• Assure la mise à jour des plans pour établissement de dossier d'ouvrage exécuté sur progiciel Autocad

03/2018 - 03/2018 — ASSISTANTE ADMINISTRATIVE RH

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

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

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 - 03/2013 — SECRETAIRE TECH

Rattachée au pôle Projet :
• Assiste les auteurs des documents dans leurs livrables
• Assurer le respect du référentiel documentaire

2012 - 2013 — ASSISTANTE EN GESTION FNANCIERE ET COMPTABLE CLIENT-FOURNISEURS TRESORERIE SAP

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

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 - 2008 — SECRETAIRE

• 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)

2008 - 2009 — AGENT ADMINISTRATIF

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

2001 - 2003 — ASSISTANTE ACHAT SAGE

• 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

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

1996 - 1997 — RECEPTIONNISTE ASSISTANTE A LA DIRECTION

• 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

• 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 (Courant)

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).

Logiciels

Pack Office, Ciel, Sage

Permis

Permis B

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.