Née en 1996
94360 Bry-sur-marne
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 2303150845

Responsable administrative et financier

Ma recherche

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

Formations

2022 : VAE
VAE Community Manager - Gestion des plateformes d'informations, de communications et marketing.
Réseaux sociaux : Instagram, LinkedIn, Facebook, Snapchat, blog et sites google (Salon de coiffure, Atelier de menuiserie, société bâtiment…)

2021 : Bac +2
NIVEAU V - Responsable RH : ARH/RRH/DRH
COMPTALIA (STUDI digital éducation) | Formation Titre professionnel
BAC+2 (NIV V) E-learning à distance

2015 : Bac +2 à Université de Nanterre Paris OUEST
Licence : 1ère année de Droit

2014 : Bac +2 à Lycée Thomas Edison- Lorgues
BAC L OPT philosophie : Littérature

Expériences professionnelles

2021 - 2022 :
Responsable administrative et financier chez Atelier 18 Et Ires Rénovation- Bâtiment Général sur Paris
- Établir les devis / Schématisation des projets
- Étude des plans architectes
- Lien avec les copropriétés et les syndics
- Gestion des plannings (Gérant et collaborateurs)
- Modélisation des meubles sur logiciel
- Débits des panneaux de bois pour les découpes
- Gestion des réseaux sociaux, mise en place du Showroom
- Facturation clients et fournisseurs, commandes fournisseurs, et comptabilité
- Recrutement des stagiaires et des titulaires

2020 - 2021 :
Responsable administrative et financier chez Afpa - Siège Social Direction Régional Idf sur Montreuil
● Administration et finances :
- Gestion de l'agenda de la Directrice Régionale
- Gestion des agenda et planning des 15 responsables de services
- Organisation des réunion CODIR/COMEX
- Rédaction de courrier / envoi de courrier et distribution
- Organisation des journées de formations
- Pilotage et suivi budgétaire et reporting des flux comptables
- Supervision et accompagnement d'une personne

- Mise en place du contrôle de gestion.
- Tenue de la comptabilité générale

● Services Généraux :
- Inventaire et achat de fournitures
- Commande de petits déjeuners, déjeuners ou buffets
- Déclaration de sinistre (panne informatiques…)
- Demande de matériel IT pour les salariés (badge, téléphone, ordinateur)
- Gestion et réservation des véhicules d'entreprise

● RH- juridique et social :
- Recrutement des formateurs et des alternants DR IDF
- Rédaction des contrats de travail CDI et alternant, promesse d'embauche, avenant (convention), gestion et suivi des demande 1% logement
- Mutuelle, absences, arrêt maladie, retraite, congés, DPAE…
- Lien avec les écoles et OPCO, gestion du registre du personnel, veille juridique
- Rédaction des délégations et subdélégations juridique des directeurs centres AFPA (16 centres en Île-de-France)

2019 - 2020 :
Responsable administrative et financier/Assistante de Direction chez Son-video.com- Phc Holding sur Champigny-sur-marne
- Gestion des demandes internes (toutes entités), Inventaire de STOCK
- Gestion agenda, salle de réunion et prise de RDV
- Organisation de déplacements, notes de frais
- Intégration des nouveaux salariés (portable, ordinateur…)
- Organisation de salons événementiels (PAVS 2019)

2018 - 2018 :
Responsable administrative et financier/Assistante de Direction chez Streetcommunication Start 'up Anglophone - Shenzhen sur Paris
● Administration :
- Gestion de l'agenda du gérant et des salariés
- Organisation des déplacements et meetings (France et à l'étranger)
- Gestion des dossiers : salariés, clients, fournisseurs, banques...
- Notes de frais, comptes-rendus réunion, Traitement du courrier
- Démarches de demande de visa (ambassades/consulat)
- Standard Mailing et téléphonique (anglais/français)
- Réservations hôtels, avions, restaurants...
- Gestion assurances, sinistres, litiges...
- Organisation des installations dans différents pays

● RH- juridique et social :
- Pointages salariés et fiche de paie (absences, congés, arrêt maladie), DPAE
- Rédaction de documents (attestations, contrats, documents salariés...)
- Recrutement/entretiens

● Finances et Comptabilité :
- Création de facture, gestion des virements
- Enregistrement des paiements, Gestion des comptes (EUR, GBP, USD)
- Rapprochement bancaire, saisie des dépenses, suivi et gestion budgétaire
- Transfert de sommes et devises, bilan Prévisionnel

2018 - 2018 :
Responsable Grands comptes Collectivités locales chez Direct Energies Siège Social sur Paris
- RDV clients (collectivités locales)
- Gestion d'un portefeuille clients

- Suivi des comptes clients, suivi des réunions internes
- Gestion des demandes techniques : Support facturation
- Relation avec le fournisseur direct (interface fournisseur et client)

2017 - 2018 :
Assistante de Direction Générale chez Pdg Et Dg - Mediaschool (14 écoles France Et Europe) sur Paris
- Gestion du courrier, recrutement
- Organisation des déplacements des étudiants (examens et concours)
- Suivi des réunions internes (Hebdomadaires) - compte rendu
- Organisation des RDV du PDG et DG (déplacements, restaurants, …)
- Lien direct avec les directeurs des écoles

2017 - 2017 :
Gestionnaire Finances Compte d'Escale chez Bollore Africa-transports Logistics sur Puteaux La Défense
Gestionnaire Finances Compte d'Escale Service de la Direction Financière

2016 - 2017 :
Assistante De Direction d'Exploitation/ DRH chez Derichebourg Site Universcience (cité Des Sciences Et De L'industrie Et Le Palais De La Découverte) sur Paris

2016 - 2016 :
Assistante manager/Assistante de direction/ RH chez Phone-régie Groupe Armonia sur Paris
Hôtesse d'accueil-standardiste Siège de la Société Générale
Sites : (TBWA Corporate société internationale de publicité et communication,
siège d'IDEX Énergies, Alcatel et Nokia)

2014 - 2016 :
Service à la personne - Intérim chez A.i. D.e.s sur Houilles
- Garde d'enfant à plein temps (petit garçon de 4 ans), de formation scolaire anglophone

2014 - 2014 :
Manager et Formatrice (Polyvalent) chez Mcdonald's sur Sevres

2014 - 2014 :
Auxiliaire médico-psychologique et sociale chez Centre Social Millandy sur Meudon-la-foret
Encadrement de jeunes ados et enfants

2014 - 2014 :
Accompagnatrice scolaire bénévole chez Collège Henri-nans- Le Var

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

- Base de données
- Droit des entreprises

- Droit du travail
- Fibre commerciale
- Techniques de rédaction
- Gestion administrative
- Gestion budgétaire
- Rédaction de rapports
- Gestion du personnel
- Définition des objectifs
- Management d’équipe(s)
- Force de proposition (Process et organisation)

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

- Voyage
- Sport
- Lecture et Photographie