Assistante De Direction / Comptable

94120 Fontenay-sous-Bois · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2303161242

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2023 — Bac +3
Licence Chef de projet marketing/digital /communication
2021 — Bac +3
Formation bloc 3 Action Managériale
2000 — Bac +2
BTS gestion PME
1998 — Bac +2
Bac professionnel secrétariat comptabilité

Expériences professionnelles

2022 - 2022 — Chef de projets achats /Contract Manager

Assister le directeur du département sur les évaluations conformités des fournisseurs et s'assurer de l'actualisation régulière des données.
Conseil, accompagnement et réponse aux demandes des équipes opérationnelles sur tous les aspects conformité.
Remonter les alertes sur les sujets de la conformité, interface auprès des fournisseurs, assurer la mise a jour de l'intranet filière achats, participation au Comité Conformité Achats et aux Comités Opérationnels relatifs aux sujets de conformité impactant les achats.
Remédiation des contrats PECI, PE, à la norme du Groupe BPCE

2021 - 2022 — Assistante de direction, Direction de la Conformité et de la Fraude

Support aux services conformité, KYC, sécurité financière, PIC, intégrité des marchés, éthique professionnelle, lutte anti-blanchiment
• Suivi et gestion des habilitations ON/OFF BOARDING (badge, matériel informatique)
• Pilotage organisations COMEX, CODIR

2019 - 2019 — Assistante de Direction Générale Déléguée / Direction de l'Ingénierie, des Travaux Études

• Support administratif et contractuel lié au projet de cession d'une partie des contrats de Coriance à Engie/ Cofely
• Élaboration et gestion des réponses aux appels d'offres, agréments dossiers de sous-traitants, ordres de service, commandes fournisseurs

2019 - 2021 — Assistante de Gestion puis Chef de Projets, Dépt Pilotage Portefeuille Projets et Budget

En charge du suivi budgétaire de la DSI et de la migration informatique

2018 - 2018 — Responsable Communication Internationale

• Organisation d'événements, (Séminaires, réunions, déplacements)
• Échange avec le Maire de Fontenay-sous-Bois et députés

2013 - 2018 — Responsable appel d'offres / Assistante de Direction de la Direction des Crématoriums et de l'Environnement

• Organisation tout événements membres du COMEX
• Préparation et réponse aux offres, sollicitation des services compétents
• Suivi de 200 procédures par an - Portefeuille moyen de 90 K €
• Rédaction de rapports d'activité, consolidation des comptes de résultats

2012 - 2013 — Comptable clients / fournisseurs

• Émission des factures et suivi des paiements, gestion du portefeuille

• Écriture comptable fin de mois

2010 - 2012 — Comptable clients / fournisseurs / paie

• Comptabilité générale et analytique en relation avec l'expert- comptable
• Élaboration des payes, déclarations, gestion du personnel

2001 - 2010 — Assistante de direction, Direction des Achats

• Réalisations d'opérations administratives et logistiques
• Élaboration de tous documents réglementaires d'import /export de produits spécifiques (déclaration de matières dangereuses, certificat de conformité, etc.).
• Échange au quotidien avec les partenaires et les autorités douanières. Gestion litiges auprès des douanes et assurances

Langues

Turc (courant)

Compétences

Direction :
Étroite collaboration avec les directeurs/managers/équipes associées (210 collaborateurs), Planification de comités, organisation d'événements, CODIR/COMEX, interface entre les services RH / finances et communication, gérer et actualiser la documentation.

Rédaction de supports de communication interne :
comptes-rendus, notes professionnelle et réglementaire, gestion des notes de frais.

Gestion / projet :
Saisie et codification de 250/300 factures mensuelles en lien avec la comptabilité fournisseurs, suivi des paiements, rédaction des contrats des consultants, mise en place d'un suivi budgétaire, réduction des délais d'arrêté comptable par la mise en place d'extraction issue de Sage X3, gestion des retards avec les fournisseurs

Marchés publics :
Ordonnances 2016, veille de marchés, sourcing fournisseurs, consolidation et présentation des éléments de réponse

Comptabilité : Rapprochement bancaire, paye, attestations de salaire, déclaration TVA., lettrage. Rassembler et mettre en forme des éléments de suivi (tableaux de bord, reporting

Logiciels

Pack Office, Ciel, Sage, EBP

Permis

Permis B

Loisirs

Conduite sur circuit, vélo, aquagym, voyages

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