

Née en 1987
86240 Smarves
0 à 1 an d'expérience
Réf : 2311150903

Gestionnaire administratif et financière

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Nouvelle-Aquitaine, dans l'Administration et juridique.

Formations

2010 : Bac +5 à IPAG Poitiers sur Poitiers
Master 2 Management et Audit Mention Assez bien

2009 : Bac +4 à Université de Poitiers sur Poitiers
Master 1 Administration Économique et sociale parcours Gestion et Administration des Entreprises

Expériences professionnelles

2021 - 2023 :
GESTIONNAIRE BANCAIRE SPÉCIALISTE CRÉDIT chez Crédit Agricole sur Poitiers
- Assister le réseau dans l'instruction et la qualité des dossiers de crédits
- Vérification de la conformité et de la complétude des offres de crédits sur le marché des Particuliers
- Participer à l'amélioration des process crédits et à la rédaction des procédures internes d'analyse et de contrôle et des notes d'instruction réseau afin d'optimiser les circuits et garantir la qualité de service

2018 - 2021 :
CONSEILLERE COMMERCIALE RESEAU chez Crédit Agricole sur Poitiers
- Chargée de portefeuille de clientèle particuliers et associations
- Analyse et gestion des risques, vente de produits bancaires divers et assurances (Assurance vie, dommages et prévoyance)
- Financement habitat/conso

2016 - 2018 :
CHARGEÉE DE GESTION DES FLUX GED ET ARCHIVAGE chez Crédit Agricole sur Poitiers
- Désarchivage physique ou numérique des dossiers de crédits pour le réseau ou dans le cadre d'audits internes et externes.
- Mise en place de solutions techniques liées à l'éditique, la Gestion Électronique des Documents (GED) et la dématérialisation
- Assurer un reporting
- Assistance/support aux utilisateurs
- Relation et coordination avec les équipes Études, les Productions applicatives et les équipes d'infrastructures

Missions transverses :
Gestion de projets : Renouvellement du parc des imprimantes du réseau CATP mise en place, pilotage, implémentation.
Gestion de la Communication interne, Rédaction des Notes d'instruction, et Bréves, mise à jour des procédures, Traitement des réquisitions Judiciaires et Fiscales, Entretien et suivi des relations avec les partenaires (Brother, Avem, Everal, Proas, Iron Mountain...), Formations des nouveaux entrants.

2011 - 2012 :**ASSISTANTE D'AGENCE chez Randstad**

-Développement commercial, gestion des relations avec les écoles/universités

- Gestion administrative, suivi des dossiers du personnel, DUE, contrats, paies, visites médicales du travail

2010 - 2010 :**CHARGEÉE DE MISSION FINANCIÈRE chez Mairie De Poitiers sur Poitiers**

Préparation budgétaire de la ville : Suivi budgétaire, rapprochement des états financiers, analyse financière, suivi de la commande publique

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Intérêts pour l'actualité : lecture régulière de revues économiques

Podcasts

Lecture/Cinéma/Cuisine