

**Alexandra B.** - Née en 1987  
**97200 Fort De France**  
**23 ans d'expérience**  
**Réf : 2311271228**



## **Secrétaire comptable / assistante de gestion**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**2010** : Bac +2 à Ecole de Commerce RISE sur Rennes  
Niveau Brevet de Technicien Supérieur  
Assistant de Gestion des PME-PMI

**2007** : Bac +2 à Lycée Ile de France sur Rennes  
Baccalauréat Sciences et Technologies de la Gestion  
Communication et Gestion des Ressources Humaines

### **Expériences professionnelles**

---

**2020 - 2023 :**

Secrétaire comptable (Secteur Associatif) chez Acpg Catm sur Rennes

**2020 - 2020 :**

Secrétaire de mairie (Secteur Public) chez Mairie D'aubigné sur Aubigné

- ? Accueil et renseignement de la population
- ? Traitement du courrier et des mails
- ? Tenue du site internet
- ? Rédaction des contrats de travail en conformité avec la législation
- ? Délivrance d'actes de l'État Civil
- ? Émission de mandats et transmission en Trésorerie

? Organisation, suivi et mise en oeuvre des décisions du Conseil Municipal :

- Rédaction des comptes-rendus, procès-verbaux et délibérations
- Contrôle de légalité en Préfecture et affichage

? Gestion liée aux élections municipales 2020 (avant/après) :

- Inscription/radiation de la liste électorale
- Réunion de la Commission de contrôle
- Édition de cartes électorales, listes électorales, d'émargement...
- Préparation de la séance d'installation du Conseil Municipal

**2019 - 2019 :**

Assistante de gestion et qualité (Secteur Agricole) chez Sas Floval sur La Bouexière

**2018 - 2019 :**

Assistante de gestion (Secteur Ameublement) chez Sarl Robain sur Le Rheu

**2014 - 2016 :**

Co-gérante (Secteur Produits de la mer) chez Sarl Ghoubal's Fish sur Casablanca, Maroc

**2011 - 2013 :**

Secrétaire polyvalente (Secteur BTP) chez Sarl Lesné Service sur La Mézière

**2008 - 2010 :**

Assistante de gestion en alternance (Secteur BTP) chez Eurl Centauri Confort sur Dol De Bretagne

**2007 - 2008 :**

Opératrice de production (Secteur Industrie Auto) chez Sas Sanden sur Tinténac

**2000 - 2000 :**

Aide au sein des entreprises familiales

? Serveuse en restauration, aide en cuisine...

? Vendeuse sur les marchés en fruits et légumes

? Fonctions supports (caisse, banque, commandes, facturation, gestion des stocks, management des équipes, préparation au bilan...)

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Logiciels

---

Pack Office, Ciel, Sage, Quadra Compta

## Atouts et compétences

---

Comptables :

? Gestion des achats et approvisionnements

? Saisie comptable des factures achats et ventes

? Enregistrement des relevés de comptes

? Déclaration de TVA

? Saisie des règlements

? Remise de chèques

? Établissement des LCR

Administratives :

? Gestion du courrier,

? Accueil physique et gestion du standard téléphonique

? Mise en place et maintenance du système de classement et d'archivage

? Constitution des dossiers de demandes de subventions publiques

? Gestion de la communication interne (note de service, info, compte rendu)

Commerciales :

? Établissement des devis, bons de commandes, factures

? Suivi des relances clients

? Analyse des réclamations clients

? Gestion des plannings

? Création d'outils d'aide à la vente

? Établissement des plans de route pour les commerciaux

Gestion des Ressources Humaines :

? Suivi des dossiers du personnel

? Démarches liées au recrutement

? Gestion des absences et congés payés

? Transmission du relevé d'heures

? Préparation à la paie

Permis B