

**Lucile D.** - Née en 1982  
**95520 Osny**  
**23 ans d'expérience**  
**Réf : 240103083838**

## Aide-comptable

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2012** : Bac +2 à IFOCOP sur Eragny  
Assistante commerciale - Niveau BTS  
Titre certifié RNCP niveau III

**2006** : Bac +2 à Espace Formation Consulting sur Amiens  
Téléconseiller - Niveau BAC

**2005** : Bac +2 à Espace Formation Consulting sur Amiens  
Vendeur spécialisé en magasin - Niveau BAC

**2004** : Bac +2 à AFTAM (validation AFPA) sur Amiens  
Vendeur multi-spécialités - Niveau BEP

### Expériences professionnelles

---

#### **2023 à ce jour :**

Assistante Manager de Ville chez Mairie De Pontoise sur Pontoise  
Gérer les licences de débit de boissons et occupation du domaine public  
Organiser des évènements Ville  
Répondre aux besoins des commerçants et/ou porteurs de projets  
Organiser des réunions et/ou ateliers  
Gérer et établir les mémoires de loyers  
Etablir des arrêtés en collaboration avec les services

#### **2016 - 2023 :**

Aide-comptable chez Ceratizit France sur St-ouen L'aumône  
Saisir et suivre les règlements clients (virements, chèques, traites)  
Suivre les relances clients jusqu'au service recouvrement  
Préparer et saisir les virements et prélèvements divers  
Enregistrer les centralisations pour Netting  
Rapprochement bancaire  
Contrôler et saisir les factures/avoirs fournisseurs  
Gérer les redressements ou liquidations judiciaires (déclarations de créances, encaissement des dividendes...)  
Gérer les charges constatées d'avances, notes de frais  
Participer annuellement avec les CAC pour contrôles divers  
Gérer les réservations d'hôtels et/ou restaurants, contraventions, élections des délégués du personnel  
Tâches administratives diverses

#### **2016 - 2016 :**

Secrétaire assistante chez Spie sur Eragny  
Réaliser, valider et envoyer des contrats CAS  
Planifier les interventions des techniciens

**2013 - 2015 :**

Gestionnaire réclamations chez Docapost sur Cergy  
Contrôler l'authenticité des justificatifs (chasse aux fraudeurs)  
Effectuer des échéanciers de paiements  
Procéder aux relances recouvrements et régulariser les impayés  
Gérer les conflits

**2012 - 2013 :**

Assistante de direction commerciale chez Triptik Events sur Paris  
Participer aux voyages de presse et inaugurations diverses  
Créer et enrichir une base de données clients  
Réaliser les trames pour factures, devis et bons à tirer

**2011 - 2012 :**

Conseillère clientèle chez Oxybul éveil Et Jeux sur Cergy

**2011 - 2011 :**

Conseillère clientèle chez Groupe Prévoir sur Paris

**2009 - 2011 :**

Conseillère clientèle chez Eveil Et Jeux sur Cergy

**2007 - 2008 :**

Conseillère clientèle chez Intracall Pour Leclerc Mobile sur Amiens

**2006 - 2007 :**

Conseillère clientèle chez Coriolis Pour Orange Mobile sur Amiens

**2000 - 2006 :**

Vendeuse chez Divers Magasins sur Amiens

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Logiciels

---

Pack Office, Canva, Sap, TIS : logiciel de paiement

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Manager d'un DJ (création de flyers, cartes de visites, gestion planning, collaboration pour création de siteweb, facturation, déclaration URSSAF...)

Accompagnement médical (consultations, soins, opérations), courses, aide à domicile d'un adulte handicapé.  
2001 à 2004