

Née en 1992  
**92600 Asnières-sur-seine**  
**5 à 10 ans d'expérience**  
**Réf : 2401110609**

## Responsable administrative et financière

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'Administration et juridique.

### Formations

---

**2012** : Bac +2 à Lycée Paul Painlevé  
BTS ASSISTANTE GESTION PME / PMI

**2010** : Bac +2 à Lycée Paul Painlevé  
BAC PRO SECRETARIAT

**2008** : Bac +2 à Lycée Leonard de Vinci  
BEP SECRETARIAT

### Expériences professionnelles

---

**2021 - 2023** :  
Responsable administrative et financière chez Carpros - 45 Salariés

**2021 - 2021** :  
Responsable administrative chez Paprec IdF - 1500 Salariés

**2017 - 2020** :  
Responsable administrative chez Tricycle Environnement (entreprise Sociale) - 100 Salariés

**2014 - 2017** :  
Responsable administrative chez Cost Immobilier - 12 Salariés

### Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

### Logiciels

---

Pack Office, Cegid, EBP

### Atouts et compétences

---

COMPTABILITE :  
Saisie des pièces comptables, rapprochement bancaire,  
Saisie des factures clients,  
Suivi des règlements frais généraux et achats de marchandises,  
Trésorière de la société (gestion du budget de l'entreprise),  
Relance clients, traitement et suivi des impayés,

Comptabilité analytique,  
Contrôle de gestion.

**ADMINISTRATIF :**

Elaboration des documents administratifs,  
Gestion des dossiers fournisseurs,  
Gestion d'appels d'offres, appels à projet,  
Aide à la préparation de rapports réguliers, organisation de réunions,  
Office manager (gestion des prestataires de la vie d'entreprise(Mutuelle, Téléphonie, Assurances...))  
Gestion des appels d'offre,  
Mise en place de procédure qualité,  
Assistance quotidienne du PDG,  
Standard téléphonique et traitement du courrier.

**RESSOURCES HUMAINES :**

Relever les éléments de rémunération à périodicité variable, contrôle des fiches de paie et procédure de paiement,  
Etablissement des contrats de travail,  
Evènementiel interne (actions de team building...),  
Etroite collaboration auprès des conseillères sociales,  
Maintenir à jour les registres des congés, absences, départs,  
Gestion administrative des entrées du personnel,  
Référénte des organismes (OPCO, URSSAF, MEDECINE DU TRAVAIL, Élection du CSE),  
Amélioration et création des fiches de poste des collaborateurs,  
Etroite collaboration auprès de prestataires externes (avocat, expert-comptable, inspection du travail),•Gestion managériale d'une équipe (administratif/RH).

**FINANCES :**

Aide à l'élaboration d'un plan de trésorerie,  
Calcul de rentabilité auprès du PDG,  
Etroite collaboration avec les organismes bancaires

## **Permis**

---

Permis B

## **Centres d'intérêts**

---

Fitness Maquillage de Science-Fiction Voyages