

**77090 Collégien**  
**5 à 10 ans d'expérience**  
**Réf : 241231085955**

## Assistante administrative

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Batiment.

### Formations

---

**07/2012** : Bac +5 à ICA / Institut de Commerce Administration  
Master II Management et stratégie de l'entreprise

**07/2010** : Bac +3 à ICOGES  
Licence Banque Assurance

**07/2009** : Bac +2 à IPIATE  
BTS Marketing et Informatique

**07/2005** : Bac à LYCÉE TECHNIQUE BANGUI  
Baccalauréat professionnelle en Gestion Bureautique

**07/2003** : CAP à LYCÉE TECHNIQUE BANGUI  
Comptabilité (CAP) employé de Comptabilité

### Expériences professionnelles

---

#### **10/2024 à ce jour :**

Éducatrice et Maîtresse de maison en protection de l'enfance chez Adsea 77 sur Maincy  
Mise en place d'activités éducatives et ludiques pour favoriser le développement de l'enfant. Collaboration avec les familles d'accueil pour assurer un suivi personnalisé de l'enfant. Organisation de réunions et de suivis réguliers avec l'équipe pluridisciplinaire. Participation à l'élaboration et à la mise en oeuvre du projet individualisé de l'enfant.

#### **01/2023 à ce jour :**

Assistante administrative chez Mairie De Jaulgonne sur Jaulgonne  
Gère les appels téléphoniques et les courriels entrants et sortants. Organise les réunions et les déplacements des membres de l'équipe. Participe à l'organisation d'événements internes et externes. Assure le suivi des dossiers des citoyens et la mise à jour de la base de données. Prépare et rédige les actes officiels.

#### **01/2022 - 12/2022 :**

Comptable Fournisseur chez Cabinet Intercogest sur Meaux  
Gestion des factures fournisseurs et des règlements dans les délais impartis. Analyse des comptes fournisseurs et résolution des écarts. Participation à l'optimisation des processus de comptabilité fournisseur. Collaboration avec les différents services pour assurer la conformité des factures. Traitement d'un volume important de factures tout en maintenant la qualité des données.

#### **01/2020 - 12/2021 :**

Accompagnante éducatif et sociale chez Coallia sur Château-thierry

Collaboration avec des partenaires locaux pour offrir des formations professionnelles adaptées aux besoins des réfugiés. Suivi régulier des progrès des réfugiés et évaluation de leur autonomie pour ajuster les actions d'accompagnement. Accompagner les réfugiés vers l'autonomie.

**04/2017 - 11/2020 :**

Assistante comptable chez Cabinet Intercogest sur Meaux  
Traitement des factures fournisseurs et clients.

**07/2016 - 03/2017 :**

Assistante Administrative chez Adecco sur Paris  
Traitement des appels téléphoniques et des courriers. Recueil, saisie, mise à jour, sauvegarde de données.

**11/2015 - 12/2015 :**

Service de sécurité incendie et d'assistance à personnes (SSIAP) chez Gist sur Épinay-sur-seine

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Sport, Voyages, Bricolage, Musique, Football, Basket-ball, Volley-ball