

**95000 Cergy**  
**1 à 3 ans d'expérience**  
**Réf : 2502210726**

## Secrétaire assistante

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**06/2020** : Bac +2 à AUXILIA NANTERRE  
Titre Professionnel: Secrétaire Assistante

**03/2019** : à BELLE ALLIANCE GROSLAY  
Certificat: Secrétaire Assistante

**06/2012** : Bac +3 à PROFILIA  
VAE: Infirmière

**07/2006** : Bac +3 à UCAD  
Licence: Droit

**07/2003** : Bac à LYCEE MALICK SY  
BAC: Littéraire

### Expériences professionnelles

---

#### **07/2021 à ce jour :**

Assistante administrative et comptable chez Coallia sur Sartrouville (78)  
Elaboration du budget annuel, Compte-rendu de réunion, Gestion des paiements de cautions et participations,  
Suivi du registre de police, Suivi des tableaux de bords, Gestion de la comptabilité (caisse, suivi des flux et  
monnayeur, facturation, BAP...), Gestion des plannings, Elaboration des rapports d'activité et projets  
d'établissement, Gestion des fournitures, Recensement et achat des kits d'accueil.

#### **04/2021 - 07/2021 :**

##### **Secrétaire sociale chez Ccas De Pontoise sur Pontoise (95)**

Assurer l'accueil, informer le public et gérer le secrétariat de la direction. Participer à la gestion des dossiers ASL  
(aide sociale légale), Instruire les demandes d'aides sociales légales (SASPA, placement pour personnes  
âgées, placement pour personnes handicapées, obligations alimentaires), Convoquer et relancer pour les  
entretiens avec les obligés et notifications, Instructions des demandes de Complémentaire Santé Solidaire,  
Participer à la gestion des dossiers d'expulsions locatives, Effectuer les 1ères et 2èmes convocations, Assurer le  
suivi des dossiers et la mise à jour des tableaux des expulsions, Instruire les dossiers de successions auprès  
des notaires.

#### **10/2020 - 03/2021 :**

##### **Assistante RH/Gestionnaire de recouvrement chez Tilt Services sur Cergy (95)**

Assurer le suivi administratif courant du personnel, Elaborer et actualiser des tableaux de suivi et des  
graphiques, Gestion du recouvrement, Récolte, traitement et analyse des informations relatives aux clients dans  
une optique de fidélisation.

**09/2019 - 11/2019 :**

Stagiaire de secrétaire assistante chez Tilt Services sur Cergy (95)

**04/2019 - 05/2019 :**

Stagiaire secrétaire assistante chez Siaap sur Triel-sur-seine

**04/2018 - 06/2018 :**

Stagiaire secrétaire assistante chez Altedia sur Pontoise

## **Centres d'intérêts**

---

Pâtisserie