

Né le 03/06/1980  
**78260 Achères**  
**5 à 10 ans d'expérience**  
**Réf : 2503021951**

## Responsable administrative et financière

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**12/2021** : Bac +2  
BTS Support à l'Action Managériale

**12/2000** : Bac à Lycée Vincent Van Gogh  
Bac STT ACA

**12/1997** : CAP à Lycée Camille Claudel  
BEP/CAP Vente action marchande

### Expériences professionnelles

---

#### **09/2021 à ce jour :**

Responsable administrative et financière chez Societe Klymeo sur Les Mureaux (78)

Préparation des contrats et agréments sous-traitants, ouvertures compte fournisseurs, suivi des mises à jour sur attestation légale, demande de cautions pour les sous-traitants, encadrement des chargés d'affaires, préparation du dossier administratif pour les réponses aux appel d'offres, saisie des commandes fournisseurs, suivi et règlement factures fournisseurs, rédaction de rapports de réunions, suivi des résultats par projets, gestion des factures, gestion de la trésorerie et des frais généraux, virements, suivi des paiements, suivi bancaire, suivi des retenues de garantie, préparation des éléments comptabilité, de la TVA et transmission au cabinet comptable, établissement des factures clients, envoi des factures clients / relance factures à échéance, envoi des factures par courrier, suivi des dossiers des salariés (contrats et avenants), déclaration Préalable à l'embauche (DPAE), suivi des formalités auprès de la préfecture, gestion des horaires / congés / dossiers de formation, réalisation des dossiers salariés, affiliation à la mutuelle, suivi des arrêts de travail et transmission au cabinet comptable, suivi des rendez-vous auprès de la médecine du travail, saisie des heures travaillées sur le document de préparation des paies et suivi de planning, préparation des éléments de paie, contrôle et envoi des bulletins de paie, recrutements alternants et stagiaires, création et suivi du site internet et plaquette entreprise.

#### **10/2008 - 12/2017 :**

Assistante juridique chez Cabinet De Maître Fortuit sur Paris (75)

Accueil des clients, gestion du standard téléphonique, gestion de l'agenda, saisie des assignations, conclusions et courriers divers, gestion facturation, suivi des commandes, archivage des dossiers.

#### **09/2006 - 03/2008 :**

Assistante pédagogique chez Esc Lille sur Paris (75)

Préparation des supports de cours, gestion et organisation logistique des cours, conception et gestion des plannings de cours semestriels des intervenants, conception et gestion des plannings des examens, prospection, promotion et présentation des formations, validation des cours, édition des relevés d'heures des professeurs, factures.

**08/2005 - 08/2006 :**

Assistante polyvalente chez Esc Lille sur Paris (75)

Assistante de l'office manager, accueil des différents intervenants, gestion du standard téléphonique, des stocks, plannings hebdomadaires, création du planning de réservation des salles, réassort, rapprochement bon de commande et facture, gestion du courriers, suivi des commandes, archivage des dossiers.

## Langues

---

Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Arabe (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Cinéma, Sport (volley-ball), Marche, Natation