

Né le 14/02/1977

**28000 Chartres**

**Plus de 10 ans d'expérience**

Réf : 250307072308

## Agent de facturation et de planification

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Centre-Val de Loire, dans le Batiment.

### Formations

---

**12/2017** : Bac +2 à Culture et formation

Diplôme de secrétaire médicale

**12/2013** : Bac +2 à Educatel

Diplôme de Secrétaire Juridique

**12/2005** : Bac

Certificat de capacité professionnel de niveau IV Assistante Administrative et Commerciale option : Comptabilité et Bureautique

**12/1997** : Bac à Lycée A.Chérioux

Baccalauréat en Science Technique et Industrielle Génie Civil - Bâtiment

**12/1993** :

A.F.P.S. Attestation de formation aux premiers secours

### Expériences professionnelles

---

**01/2024 à ce jour :**

Agent de facturation et de planification chez Ccas sur Vernouillet (28)

Facturation pour la MDA, CARSAT et APA pour les prestations des bénéficiaires de la gérontologie, facturation du portage des repas en gérontologie, planification des auxiliaires de vies pour leurs prestations chez les bénéficiaires du service gérontologie, secrétaire pour la commission d'action sociale et du conseil d'administration du CCAS, devis et contrat pour les bénéficiaires, mise en place des prestations des nouveaux bénéficiaires de sortie d'hôpital en fonction de leur plan d'aide du CD.

**06/2022 - 12/2023 :**

Agent Comptable et Financier chez Mairie sur Vernouillet (28)

Traitement des factures courantes, saisie des bons de commandes, liquidation des factures, engagement et mandatement des factures, émission de titres de recettes, traitement en fonctionnement et investissement des différents budgets, création de fiches immobilisations, TVA, stock budget lotissement et ZA, engagement non soldés, liser, P503, dépenses à régulariser, suivi des régies, traiter annulation et rejets en fonctionnement, création et validations de tiers, secrétariat du service comptabilité.

**12/2020 - 06/2022 :**

Agent Administratif et Accueil chez C.c.a.s. sur Vernouillet (28)

Accueil physique et téléphonique des usagers du CCAS, écoute, évaluation, information et orientation, gestion des demandes et remises de CNI et Passeport, gestion des inscriptions sur la liste électorale, opérations de recensement militaire.

**09/2019 - 11/2020 :**

Secrétaire Polyvalente chez F.f.s.t. sur Plaisir (78)

Secrétariat, accueil téléphonique, saisies, éditions et envois des bulletins d'adhésions des différents clubs de sports partout en France.

**08/2019 - 08/2019 :**

Agent Administratif et Accueil chez C.c.a.s. sur Dreux (28)

**11/2017 - 09/2018 :**

Secrétaire Médicale chez Pole Medical M.blanche sur Vernouillet (28)

Accueillir et s'occuper de la formalité de l'admission, le séjour et la sortie du patient, constituer et gérer le dossier médical du patient, gérer le planning et la prise des rendez-vous médecins et patients.

**06/2013 - 12/2014 :**

Gérante chez Prestige Automobile sur Vitry Sur Seine (94)

Ventes et achats de véhicules.

**09/2011 - 09/2012 :**

Gérante chez Batipro Idf sur Evry (91)

Tout corps état du bâtiment.

**09/2007 - 07/2010 :**

Conducteur des travaux et adjointe de sécurité chez See Simeoni sur Elancourt (78)

Réhabilitations de 15 logements à Villepreux, mise en sécurité du chantier, gestion du personnel, suivi de chantier.

**07/2007 - 08/2007 :**

Assistante technique service après-vente chez Veolia sur Wissous (91)

Devis, commandes, contrats de maintenances, facturations.

**03/2007 - 06/2007 :**

Attachée Commerciale chez Sertico sur Lisses (91)

Etude marché, chiffrage, devis, commandes, gestion de chantier et du personnel.

**02/2007 - 02/2007 :**

Assistante d'agence chez Triangle Interim sur Paris (75)

Gestion des intérimaires (heures, AT, AM, VM, URSSAF...).

**06/2006 - 01/2007 :**

Assistante Commerciale et Technique chez Ms Solutions sur Villemoisson Sur Orge (91)

Etude marché, chiffrage, devis, commandes, gestion de chantier et du personnel.

**04/2006 - 05/2006 :**

Assistante Administrative chez Ste Mold Tech sur Pringy (77)

Devis, commandes, logistique de transport, courriers, facturations.

**12/2003 - 12/2004 :**

Assistante technique service après-vente chez Pressor sur Evry (91)

Devis, programmation plannings, réception et gestion des demandes de dépannage.

**12/2002 - 11/2003 :**

Assistante Administrative (missions en intérim)

**01/2002 - 06/2002 :**

Assistante Administrative chez Ste Herakles Constructions sur Paris (75)

Devis, facturation, suivi du chantier et du personnel.

**09/2001 - 10/2001 :**

Assistante d'atelier de rephotographie chez Ste Herakles Communication sur Montreuil (93)

**08/1999 - 04/2000 :**

Assistante Administrative chez Cooperative Pharmaceutique Francaise sur Melun (77)

Service après-vente, organisation des flux, suivi des factures transporteurs.

**07/1998 - 07/1998 :**

Agent Administratif chez Prefecture De Police sur Paris (75)

Service des cartes grises, saisie sur Terminal, courriers, accueil du public.

## Langues

---

Anglais (Oral : notions / Ecrit : débutant), Espagnol (Oral : notions / Ecrit : débutant)

## Permis

---

Permis B