Gestionnaire de programmes éco - mobilité

Né(e) en 1985 · 94400 Vitry-sur-Seine · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2505241818

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2022-12-31 — Bac +5 — IAE Paris – Université Paris I
Master Droit, Economie, Gestion
2009-12-31 — Bac +3 — Université Paris XII
Maîtrise en administration et échanges internationaux
2008-12-31 — Bac +3 — Université Paris XII
Licence en administration et échanges internationaux
2005-12-31
Baccalauréat général économique et social

Expériences professionnelles

2022-01-01 - 2024-12-31 — Gestionnaire de programmes éco - mobilité
Rédaction des conventions et avenants pour des partenaires ou collectivités, gestion marché publique, gestion courrier entrant et sortant du programme, gestion et suivi du projet, gestion de la facturation, support aux chargés de projet et chargé de mission.
2019-01-01 - 2021-12-31 — Gestionnaire back-office
Vérification de la complétude et de la cohérence avant envoi des dossiers aux partenaires, envoi des dossiers, vérification de la bonne exécution des opérations diverses, création des différents documents de procédure interne, relance clients, recherche solutions juridique et fiscale.
2018-01-01 - 2018-12-31 — Gestionnaire back-office titres nominatifs
Traitement des opérations sur titres, mise à jour du registre BRN, rapprochement des positions avec les différents teneurs de registre, création et envoi des attestations fiscales de souscriptions.
2017-01-01 - 2018-12-31 — Gestionnaire back-office
Vérification de la complétude et de la cohérence avant envoi des dossiers aux partenaires, supports au service commissionnement, supports au service middle-office, vérification de la bonne exécution des opérations diverses.
2016-01-01 - 2016-12-31 — Chargé d'opérations back-office assurance vie
Opérations d'assurances vie, traitement réclamations, vérification de la cohérence et conformité.
2016-01-01 - 2017-12-31 — Gestionnaire back-office
Vérification de la complétude et de la cohérence avant envoi des dossiers aux partenaires, centralisation, analyse et contrôle des demandes et des justificatifs relatifs à la vie d'un contrat, suivi des différentes étapes de traçabilité des fonds.

Langues

Anglais (Courant), Italien (Notions)

Atouts

Gestion de programmes éco - mobilité, Gestion marché public, Gestion de la facturation, Vérification de la complétude et de la cohérence, Création de documents de procédure interne, Traitement des opérations sur titres, Rapprochement des positions, Support au service commissionnement, Centralisation et analyse des demandes, Suivi des contrats d'assurances-vie, Opérations d'assurances vie, Informatique (Pack office,

Sage Saari, Ciel paye)

Loisirs

Voyages, Lecture, Informatique (SQL, Linux, codage), Théâtre, Cinéma, Sport (football)

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.