# Agent administratif et comptable

75013 Paris · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 261019093206

## Ma recherche

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

## Formations

11/2026 — Bac +2 — IFOCOP – ERAGNY
RCNP5 : Comptabilité
07/2018 — Bac +2 — ITIC
BTS Comptabilité Gestion
10/2012 — Bac +3 — UPC – RD CONGO
Bac+3 Banque
07/2007 — Bac — Baccalauréat (Comptabilité)
Baccalauréat Comptabilité

## Expériences professionnelles

10/2025 - 12/2025 — Agent administratif et comptable

Contrôle et vérification de la conformité des documents comptables, gestion de l'administration du personnel (planning, heures supplémentaires, absences, aménagements), accueil et archivage des pièces comptables, suivi de la facturation et des créances, relance des impayés, gestion des stocks de consommables.

04/2025 - 09/2025 — Agent Administratif aux RP

Traitement des dossiers, vérification et mise à jour de documents administratifs, information des assurés et employeurs, calcul des indemnités journalières.

07/2023 - 01/2025 — Gestionnaire Back Office de Recouvrement (Contentieux)

Gestion des demandes et réclamations clients, clôture de comptes, suivi des créances avec organismes externes, information des clients sur procédures, gestion des échanges mail entre clients et équipes internes.

07/2021 - 01/2023 — Gestionnaire Back Office prêt immobilier

Vérification de la conformité des documents de retour d’offre, saisie et mise à jour des dossiers de prêt, gestion des urgences, mise en place du financement, validation des RIB et informations client, gestion du courrier et archivage.

04/2021 - 07/2021 — Agent Administrative

Traitement des dossiers, vérification et mise à jour de documents, information des assurés, calcul des périodes à indemniser.

07/2020 - 02/2021 — Chargée d'accueil et Administratif

Permanence téléphonique et physique, gestion des tâches administratives, réception, numérisation et transmission d’informations, codification des dossiers, gestion des stocks et commandes, réexpédition des documents.

05/2019 - 09/2019 — Conseiller des Ventes

Accueil et proposition de solutions aux besoins clients, fidélisation, gestion du stock et des commandes, encaissement.

09/2018 - 05/2019 — Assistante comptable

Vérification et traitement des factures fournisseurs et clients, préparation et lancement des paiements, rapprochements bancaires, enregistrement des écritures comptables quotidiennes, gestion de la paie et des déclarations fiscales, arrêtés des comptes, relance client, gestion du courrier et des dossiers, suivi des impayés.

11/2016 - 08/2018 — Chargée des notes de frais

Collecte des notes de frais, vérification des pièces justificatives, relance des participants, saisie des factures,

validation des dossiers, préparation des remboursements, collaboration avec le service comptabilité pour conformité réglementaire.

05/2016 - 10/2016 — Secrétaire et accueil

Qualité de l'accueil physique et téléphonique, gestion des tâches administratives, prise de rendez  vous et gestion d’agendas, organisation et planification des réunions, événements et déplacements, suivi du courrier et des e  mails.

01/2016 - 05/2016 — Assistante administrative

Relance des abonnés, traitement des réclamations, mise à jour et suivi des dossiers, tâches administratives, analyse et relance des créances clients, mise à jour des bases de données et des dossiers clients.

04/2015 - 11/2015 — Secrétaire et accueil

Gestion administrative, suivi des dossiers, relance, accueil physique et téléphonique, facturation client, édition des factures, coordination des plannings de la direction, gestion du courrier entrant et sortant.

10/2014 - 02/2015 — Téléconseillère

Tâches administratives, préparation et vérification de dossiers, proposition de solutions de financement, suivi des règlements, enregistrement des encaissements, relance et transmission d’informations à la comptabilité, suivi des clients pour satisfaction et renforcement de la relation commerciale.

## Langues

Français (maternelle), Anglais (notions)

## Atouts

Rigueur, Précision, Fiabilité, Bonne gestion de stress, Organisation, Discrétion, Sens relationnel, Polyvalence, Aisance avec le chiffre, Travail d'équipe, Méthode de classement, Sage 100 Comptabilité, Silaé, EBP Comptabilité, Excel, Word, PowerPoint, Outlook, Zoom, Teams, Pennylane, Yooz, Smart, PROCOP, Meteor, Maestro, PROGRES, Orphée, Portail Agent, DSI, DIADEME, Webvisu, Médialogue, Dette cible, Sucre

## Permis

Permis B

## Loisirs

Lecture, Cinéma, Musique, Voyage, Cuisine, Événementiel

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