# Office Manager / Support Administratif & Financier – Freelance

Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 261019133047

## Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

## Formations

12/2022 — Bac +2 — Studi / Comptalia
BTS Gestionnaire de Paie
12/2015 — Bac +5 — IFAG Paris
Master Management des Entreprises (spécialisation DRH)

## Expériences professionnelles

09/2026 - à ce jour — Support ADV & Migration SI
Gestion des devis et de la facturation, suivi des règlements fournisseurs, enregistrement et suivi des achats, gestion administrative ADV, participation au projet de migration du SI de Xero vers Furious.
06/2026 - à ce jour — Support Opérationnel
Gestion administrative et financière, facturation, suivi des règlements, rapprochements bancaires, administration RH, participation aux recrutements, structuration des outils et process.
06/2026 - à ce jour — Freelance – Support Administratif, Finance & Opérations
Gestion administrative et financière courante, facturation, suivi des règlements et relances clients, rapprochements bancaires et coordination comptable, administration RH (variables de paie, contrats et avenants), participation aux recrutements et suivi des candidatures, structuration des outils, process et supports de suivi.
01/2022 - 12/2025 — Responsable Administrative & RH
Pilotage administratif, financier et RH en lien direct avec le dirigeant, suivi de trésorerie, facturation, fournisseurs, coordination avec le cabinet comptable, administration du personnel, coordination de la paie, recrutement, formation, onboarding/offboarding, mise en place de procédures et outils de suivi, participation aux sujets transverses de Direction/COMEX.
01/2016 - 12/2022 — Assistante de direction – Référente administrative & RH
Gestion administrative de l'entreprise en lien direct avec la Direction, administration du personnel, suivi des dossiers salariés, coordination administrative, facturation, gestion fournisseurs et suivi comptable.
01/2015 - 12/2016 — Chargée de recrutement
Recrutement de profils intérim et CDI, constitution de viviers et suivi administratif des embauches et des missions.
01/2013 - 12/2015 — Chargée de développement RH (alternance)
Contribution aux actions de recrutement, de formation et de suivi des intérimaires, participation à des projets RH internes.

## Langues

Français (maternelle), Anglais (courant)

## Atouts

Pilotage administratif & support de direction, Gestion administrative, Support aux dirigeants, Coordination des opérations, Gestion clients & fournisseurs, Suivi des contrats, Coordination des prestataires, Tableaux

de bord & reporting, Gestion financière, Pré  comptabilité, ADV, Suivi de trésorerie, Rapprochements bancaires, Devis & facturation, Suivi des encaissements, Relances & recouvrement, Achats & fournisseurs, Préparation comptable, Interface cabinet comptable, Gestion du personnel, Contrats & avenants, Onboarding / offboarding, Variables de paie, Absences & congés, Recrutement, Formation & OPCO, Entretiens annuels & professionnels, Accompagnement managers, Création & optimisation des process, Procédures internes, Outils de suivi, Indicateurs & tableaux de bord, Optimisation des outils de gestion, Digitalisation des process, Accompagnement au changement, Excel, Word, Outlook, PowerPoint, Google Workspace, Teams, Sage, Sellsy, Dext, Xero, Furious, ChatGPT, Copilot

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