

**Sophie D.** - Né en 1970  
**92500 Rueil-malmaison**  
**14 ans d'expérience**  
**Réf : 1309131148**

## Secrétaire polyvalente

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et juridique.

### Formations

---

2013 Formation d'Aide-Comptable (par correspondance) à l'Ecole Française de Comptabilité à compter du 02.10.2013  
2002 Capacité en Droit (droit des sociétés, droit de la famille, droit commercial, droit constitutionnel, droit notarial)  
2000 BTS Bureautique et Secrétariat de Direction  
1990 Baccalauréat GI - secrétariat

### Expériences professionnelles

---

#### **Du 17.04.2013 au 12.07.2013**

Secrétaire, GTM BATIMENT (1 des filiales du Groupe VINCI) - Paris (75) (Intérim) Projet CARDINAL 16 rue Gramont - 75002 PARIS Du 08.04.2013 au 12.04.2013 Secrétaire, S.A. LAMY - Service Comptabilité - Rueil-Malmaison (92) (Intérim) Du 12.03.2013 au 22.03.2013 Assistante Gestionnaire Contrats, Direction Juridique (Intérim : 2 semaines) IFP Energies nouvelles - Rueil-Malmaison (92)

#### **Du 24.10.2011 au 27.07.2012**

Secrétaire, S.A. LAMY - Service Comptabilité - Rueil-Malmaison (92) (Intérim)

#### **Du 17.08.2011 au 07.10.2011**

Secrétaire Juridique, Ordre des Avocats de Paris - Service Déontologie - Paris (75)

#### **Du 14.06.2010 au 08.07.2010**

Secrétaire Technique, UTE - Puteaux (92) (Intérim : 3 semaines) Du 01.09.2009 au 05.03.2010 Secrétaire, Service Action sociale (CDD de 6 mois) - N° Agent CAF : 62968 Caisse d'Allocations Familiales des Hauts de Seine à l'agence d'Issy-les-Moulineaux

#### **1996 à 2009**

Secrétaire, Cabinet d'Expertise Comptable (Intérim : 1 mois et demi) Monsieur AJCHENBAUM, Commissaire aux Comptes et Expert Judiciaire - Paris (75) 2008 Secrétaire Bilingue Anglais au sein du Département Droit Social (CDD de 5 mois) PROSKAUER ROSE LLP, Cabinet d'Avocats - Paris (75) 2007 Secrétaire Juridique (CDD de 6 mois) Etude de Maître BECHERET, Mandataire Judiciaire - Rueil-Malmaison (92) 2006 Secrétaire (Remplacement Eté : 2 mois) Maître Xavier HUERTAS, Administrateur Judiciaire - Nice 2005 Secrétaire (Remplacement longue maladie : 3 mois) CROUZET ET BREIL, Syndic - Nice 2004 Secrétaire Sténo-dactylo (Intérim : 3 mois) Etude de Maître Etienne LEANDRI, Avocat-Défenseur - Monaco 2003 Secrétaire (Intérim : 3 mois) S.A.M. COMOSER, Entreprise de prestations de services - Monaco 2002 Secrétaire Sténo-dactylo (Intérim : 2 mois) SARL BELEVEDERE IMMOBILIER, Syndic de Copropriété - Nice Secrétaire JB PASTOR ET FILS, Agence Immobilière - Monaco (Intérim : 2 mois) - COTEBEA-MONACO, Entreprise d'Ingénierie - Monaco (Intérim : 2 mois) - SIVIA'M, Entreprise de Bâtiment - Monaco (Intérim : 2 mois) - Fédération Patronale Monégasque - Monaco (Intérim : 2 mois) 1996-2001 Secrétaire Administrative, Association Sportive - Nice

### Langues

---

- Anglais courant, notions Espagnol et Italien parlé: scolaire / écrit: notions

## Atouts et compétences

---

Administratif et juridique :□

- Préparation DPL (mise en forme, numérotation des pièces) et saisie de temps sur DTE □□□□ - Filtrage des appels téléphoniques, saisie de courrier et de procès verbaux sur Word
- Mise en page de documents complexes sur Word (normes) et recherches sur Internet
- Utilisation du dictaphone, du scanner et de Internet et excellente orthographe
- Prise de notes en réunion et rédaction du compte-rendu, de notes de service, synthèses
- Tenue de l'agenda de procédure et réservation déplacements
- Frappe et mise en page de courriers, actes juridiques (conclusions, assignations)
- Connaissances théoriques de droit (droit civil, droit pénal, droit social...)
- Gestion et archivage des divers contrats en Anglais sur le logiciel Open Scribe
- Suivi du dossier secrétariat pour chaque affaire et de tableaux de bord
- Suivi de la vie administrative du contrat jusqu'à la clôture du dossier
- Etablissement des bordereaux de diffusion des documents (plans) et PPSPS
- Devis, facturation, appels d'offre
- Suivi des demandes d'agrément, des sous-traitants et des prestataires
- Etablissement de tableaux des congés du personnel sur Excel
- Mise à jour des intervenants (fournisseurs, clients)

Comptabilité :□□

- Etablissement de tableaux sur Excel et des différentes TVA
- - Enregistrement des achats, des ventes et des différentes TVA
  - - Comptabilisation chez les comptes Banque, Caisse, Clients, Fournisseurs
- - Vérification des factures fournisseurs sur Sage Compta et gestion du courrier
- - Saisie des factures fournisseurs sur le logiciel de comptabilité Sage Compta
- - Enregistrement des bordereaux clients et fournisseurs sur Sage Compta

Maîtrise Word, Excel, Open Scribe, Lotus Notes, Powerpoint, SIAS, MailSite, DTE, Internet, Ics, Cyrus, Outlook, Sage Compta (Expert)