

**Nicolas M.** - Né en 1977  
**28260 Oulins**  
**18 ans d'expérience**  
**Réf : 1604120715**

## Assistant commercial

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, en Centre, dans les Services Commerciaux.

### Formations

---

#61472;Brevet supérieur de l'armée de terre domaine Gestionnaire comptable des formations (2001)  
#61472;Brevet militaire professionnel du 1er degré spécialité Secrétaire (1999)

### Expériences professionnelles

---

#### 2012 - 2015

Adjoint administratif comptable - Groupement de soutien de la base de défense - Versailles (78) Suivi des demandes d'achat sur l'application "Sillage" Mise en place et audit de procédures Renfort de la cellule "Chorus" : saisie des demandes d'achat et des services faits

#### 2010 - 2012

Assistant des ressources humaines - Groupement de soutien des bases de défense - Djibouti Responsable de la solde des personnels de l'armée de terre (900 personnes)

#### 2006 - 2010

Assistant du trésorier - 3 e Base de soutien au commandement - Versailles (78) Suivi du budget de l'alimentation Vérification de la conformité des factures et paiement des fournisseurs Paiement de la solde des engagés initiaux et des frais de déplacement

#### 2005 - 2006

Responsable des matériels - 3 e Base de soutien au commandement - Versailles (78) Suivi des matériels militaires (véhicules, armements, mobiliers, matériel incendie)

#### 2003 - 2005

Chef du secrétariat - 9e Régiment infanterie de marine - Guyane française Suivi des dossiers du personnel Encadrement de 6 personnes ?2002 - 2003 Assistant de gestion administrative - 11 e Régiment d'artillerie de marine - Rennes (35) Gestion des dossiers de carrière (200 personnes) ?2001 - 2002 Responsable de la cellule achat - 11 e Régiment d'artillerie de marine - Rennes (35) Suivi du budget et commandes des fournitures informatiques, bureautiques et d'entretien ?2000 - 2001 Instructeur militaire - 11 e Régiment d'artillerie de marine - Rennes (35) ?1997 - 2000 Secrétaire administratif - 11 e Régiment d'artillerie de marine - Rennes (35) Saisie des notes de service, suivi du courrier et de l'archivage

### Atouts et compétences

---

&#61472;Suivre un budget  
&#61472;Gérer des achats : prévision, commande et paiement  
&#61472;Élaborer et actualiser des indicateurs et des tableaux de bord financiers  
&#61472;Mettre en place des procédures, les optimiser, concevoir les documents correspondants  
&#61472;Gérer des matériels  
&#61472;Informer des usagers  
&#61472;Utiliser des logiciels métiers : Chorus formulaire, Sillage, SIRH Concerto

Bureautique : Word, Excel - Messagerie : Outlook - Internet  
(Expert)

## Permis

---

B

## Centres d'intérêts

---

- Jardinage, bricolage et marche en milieu naturel