

**Lauriane G.** - Née en 1986  
**28300 Champhol**  
**9 ans d'expérience**  
**Réf : 1610210742**

## **Assistante administrative / assistante commerciale / comptable / technicienne de gestion**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, en Centre, dans l'Administration et juridique.

### **Formations**

---

- 2012  
Passation et exécution des marchés publics
- 2009  
Appel d'offres, marchés publics
- 2007  
Obtention du BTS Assistant de Gestion PME-PMI au lycée privé Notre-Dame à Chartres (28)
- 2005  
Obtention du Baccalauréat Technologique STT ACC (Action et Communication Commerciales) à Chartres (28)
- 2004  
Certificat de fin d'étude ACA (Action et Communication Administratives à Luisant (28)
- 2002  
BEP Métiers de la Comptabilité  
à Luisant (28)

### **Expériences professionnelles**

---

#### **Août 2007 à mars 2015**

CLEMESSY/EIFFAGE - Bry-sur-Marne (94) - Technicienne de gestion

#### **Août 2006**

Vacataire à la Direction Départementale des territoires d'Eure et Loir - 1 mois Gestion des appels téléphoniques, gestion du courrier, gestion des congés, archivage, saisie des factures

#### **Juillet 2006**

SENALIA (Chartres 28) - Service Comptabilité (Stage) - 1 mois • Comptabilité fournisseurs : factures : imputations, rapprochement avec la commande, comptabilisation. • Trésorerie : gestion quotidienne de la trésorerie, valorisation du portefeuille, rapprochements bancaires • Facturation clients : mise FOB : fiche navire, documents obligatoires, magasinage, prestations entrées. • TVA : Préparation : contrôle des bases, TVA sur les débits, sur les encaissements, Télédéclaration de TVA.

#### **Mai - Juin 2006**

Auto Ecole TICOT (Champhol 28) - Comptable (Stage) - 6 semaines Prise des appels téléphoniques. Renseignement des clients. Saisie des factures et des paiements des élèves. Remplissage des dossiers d'inscriptions, des feuilles de paiements. Réalisation des paiements en CB, PNF)

## Juillet 2005

Vacataire au Conseil Départemental d'Eure et Loir (service Action Sociale) - 1 mois Juillet 2004 : Vacataire au Conseil Départemental d'Eure et Loir (service PMI) - 1 mois Août 2003 : Vacataire au Conseil Départemental d'Eure et Loir (service des Finances) - 1 mois Juin 2001 : CARREFOUR (Chartres 28) - Comptable (Stage) - 3 semaines • Enregistrement des opérations journalières, Etats de rapprochements.

## Langues

---

- Espagnol et Anglais : Niveau scolaire parlé: scolaire / écrit: notions

## Atouts et compétences

---

### GESTION / COMPTABILITE

- Gestion des litiges (constitution des dossiers) fournisseurs, clients
- Réalisation de la facturation et mise à jour du suivi
- Relance des chargés d'affaires pour la facturation
- Relance des factures impayées (mail, courrier de réclamation)
- Gestion des règlements clients (chèques, virements)
- Réalisation du reporting mensuel de facturation et de recettes prévisionnelles
- Calcul des révisions de prix (formules, indices) des contrats
- Gestion des paiements directs des sous-traitants
- Rapprochement des factures fournisseurs et mise en paiement
- Réalisation des lettres d'éclatement en cas de groupement d'entreprises
- Contrôle des notes de frais
- Gestion des tickets restaurants (contrôle et distribution)
- Gestion de la caisse du centre de travaux
- Archivage des dossiers.

### GESTION COMMERCIALE

- Constitution des dossiers de candidatures et d'appels d'offres
- Demande de création de nouveaux comptes clients
- Réalisation des enquêtes de solvabilité pour un nouveau client
- Création des numéros de devis et gestion de leur suite à donner
- Réception et enregistrement des commandes clients
- Réalisation du reporting mensuel commandes prévisionnelles pour le CGEST.

### ADMINISTRATIF & PRODUCTION

- Saisie et contrôle des feuilles d'heures, frais (salariés et intérimaires)
- Gestion du planning des congés et des présences
- Gestion du courrier postal et fax
- Analyse des courriers reçus avant distribution, gestion des priorités et des urgences
- Gestion des courriers recommandés arrivée / départ. Méthode pour le classement et le suivi
- Accueil téléphonique et physique
- Gestion des fournitures de bureau,
- Gestion des photocopieurs
- Réception des livraisons fournisseurs et répartition
- Centre d'appel pour dispatching et appel de dépannage clients. Identification
- Gestion des kilométrages des véhicules de la société
- Organisation de réunions, prise de rendez-vous
- Synthèse, frappe de documents, lettres, rapports.

Logiciels :

Pack Office : Word,

Excel, Publisher, Power-Point,

Access, Lotus-Notes, Outlook, Front Page, Sphinx, Photoshop

Progiciels :

Ciel Paye, Ciel Commerciale, Ciel Compta, Movex, As400

Outils Clemessy :

Géode, Puccini, Carnex,  
Internet

Bonne maîtrise de l'outil informatique et adaptation rapide aux logiciels.  
Utilisation quotidienne des outils bureautique WINDOWS (Expert)

## **Centres d'intérêts**

---

- Gymnastique, Athlétisme, Cinéma, Voyage, Gastronomie