

**Valérie M.** - Née le 01/00/1975  
**77500 Chelles**  
**18 ans d'expérience**  
**Réf : 1707201004**

## **Secrétaire administratif / secrétaire comptable**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

Avril 2003 à juin

Centre de formation C.R.A.G.E.CA.

Formation de niveau BTS de comptabilité Spécialisation : formation de comptabilité et gestion informatisée

Janvier 1997 à juillet

Centre de formation A.R.T.F.

Certificat d'employer libre-service obtenu Spécialisation : formation grande distribution

Septembre 1996 à Juin

Greta du lycée Montaigne

Préparation du BEP et CAP de vente -diplômes obtenu au terme de cette formation

Spécialisation : BEP et CAP vente

### **Expériences professionnelles**

---

#### **Depuis avril 2014**

Responsable de site Coopération et Famille (Groupe Logement Français) Mission -Gestion de patrimoine sur Paris 13ème, 14ème, 15ème d'immeuble IGH -Mission : Encadrement d'une équipe de gardiens ESH et COPRO -Suivi budgétaire - Animer un Conseil Syndical et Assemblée Générale -Travailler en étroite collaboration avec les collectivités locales sur -des chantiers ANRU, PRU et réhabilitation de résidence en BBC -rencontrer les amicales de locataires -Présider des réunions publiques

#### **De Mai 2012 à Avril 2014**

Responsable de site La Maison du CIL (Groupe Proclia) Mission : Encadrement d'une équipe de 12 gardiens -Suivi budgétaire -Travailler en étroite collaboration avec les collectivités locales sur -des chantiers ANRU et PRU -rencontrer les amicales de locataires -Présider des réunions publiques -travail avec des associations de réinsertion et sur l'insécurité sur site sensible -En Seine-Saint-Denis

#### **Mars 2012**

Assistante Technique OPH 77 Mission : Tous le secrétariat administratif du pôle technique (responsable de site et responsable technique) - Suivi des bons des commandes et relances auprès des entreprises - suivi budgétaire du pôle technique - épauler les responsables de sites et le responsable technique dans leurs tâches quotidiennes

#### **D'Octobre 2005-novembre 2011**

Assistante polyvalente Groupe immobilier 3F Mission : Rattachée à l'assistante du Directeur Général ma mission consiste à prendre en charge l'accueil physique, téléphonique et orienter les clients, fournisseur et locataires vers l'interlocuteur approprié. Réception et expédition du courrier, gestion des fournitures de bureau. Tenu d'agenda, préparation de réunion et veiller au bien être de chaque collaborateur. Autre mission: commercialisation des logements enregistrement des demandes de logement étude des dossiers selon critères définis par la procédure en vigueur avant commission d'attribution étude des demandes d'échanges

enregistrement des résultats de la CAL sous informatique effectuer courrier d'acceptation aux clients et réservataires mise en place des rendez vous de signature de bail entre le client et le gardien gérer le taux de vacance des logements sur tableaux Excel enregistrement du locapass et différentes tâches de gestion clientèle Recouvrement enregistre les chèques et les TAC pour le recouvrement des loyers relance téléphonique pour R1 et R2 mise en place de plan d'apurement et suivi de l'échéancier avec locataire. Gestionnaire de proximité Groupe immobilier 3f Mission : gérance d'un patrimoine de 1200 logements accueillir, informer et conseiller les clients, réalisation de projet dans la vie du quartier (ex: immeuble en fête et travailler en collaboration avec les différents intervenants de la municipalité) participation à la réhabilitation du quartier dans le cadre de la restructuration urbaine distribution et encaissement des quittances de loyers encadrement et coordination des entreprises établissement des EDL entrée et sortie, calcul de la part récupérable réalisation des bons de commande sur ulis Gérer les divers conflits locataires.

### **De Septembre 2000-Mars 2003**

Secrétaire comptable Groupe c2c Mission : -travaux de secrétariats concernant les clients -gestions des factures clients -relance clients -tenir le livre d'achat -préparer les fiches de paie -rédiger tous les documents comptables

### **De Mars 1998-Aout 2000**

Secrétaire administratif Restaurant quick Montparnasse Mission : -gestion administrative du personnel et encadrement des employés du restaurant sur le terrain -préparation des plannings -tenue des registres légaux -comptage des caisses et du coffre -versement en banque et divers travaux administratifs

## **Atouts et compétences**

---

Secrétaire administratif  
Secrétaire comptable  
Gestionnaire de proximité  
Assistante Technique  
Responsable de site (Expert)

## **Permis**

---

B

## **Centres d'intérêts**

---

- Cinéma et littérature  
Je suis très ciné-fil, aime beaucoup les romans policiers  
Présidente du Chelles basket club  
Encadrer 140 licenciés de la catégorie école de basket aux seniors