

**Mariama B. - Née**  
**91100 Corbeil-essonne**  
**3 ans d'expérience**  
**Réf : 1711080552**

## **Gestionnaire administrative**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

- 2009-2011: BTS Assistante Manager au Lycée Paul Doumer Le Perreux-sur-Marne (Niveau)
- 2007-2009: BTS Finance Comptabilité à l'Ecole Supérieure des Affaires et de Management (Abidjan - Côte d'Ivoire)
- 2006-2007: Baccalauréat série ES au lycée Municipal de Marcory (Abidjan - Côte d'Ivoire)

### **Expériences professionnelles**

---

#### **2016-2017**

Assistante Administrative chez Amaury sport organisation Mission : Assurer le secrétariat du Responsable et de son équipe au sein du parc Automobile dans le cadre de la préparation du tour de France et des épreuves organisées par ASO. Assurer la coordination de certains dossiers logistiques (Planning des absences, des budgets de matériels, des bons de commande sur SAP, des consommations de carburant, de la gestion des véhicules pour les épreuves, suivi des échéanciers, suivi des dossiers en cours...)

#### **2014-2015**

Gestionnaire Administrative au Service des comptes rendus de l'Académie des Sciences - Institut de France Mission : Gestion de 3 revues (Géoscience, Palevol, Physique), Gestion électronique des articles soumis aux revues : travail en ligne sur site spécialisé et actualisation de ce dernier. Traitement administratif des dossiers (relations avec directeur du service, auteurs, experts, éditeurs, secrétaires scientifiques, rédacteurs en chef), Préparation des réunions liées au fonctionnement des 3 revues, rédaction des comptes rendus

#### **Juillet-Aout 2013**

Assistante Administrative à la SNCF Mission : Aide à la préparation de l'appel d'offre TGV / Brésil au sein de l'équipe de la Direction des grands projets internationaux

#### **Avril-Juillet 2013**

Gestionnaire Administrative au Service des comptes rendus de l'Académie des Sciences - Institut de France Mission : Gestion de 3 revues (Géoscience, Palevol, Physique), Gestion électronique des articles soumis aux revues : travail en ligne sur site spécialisé et actualisation de ce dernier. Traitement administratif des dossiers (relations avec directeur du service, auteurs, experts, éditeurs, secrétaires scientifiques, rédacteurs en chef), Préparation des réunions liées au fonctionnement des 3 revues, rédaction des comptes rendus

#### **Janvier-Mars 2013**

Gestionnaire Administrative au Services du Budget et Fondations de l'Académie des Sciences - Institut de France Mission : Gestion de commande aux différents fournisseurs, élaboration des bon de commandes (identification des besoins suivant les demandes des différents services pour les achats d'équipements fournitures et prestations), mise en concurrence des fournisseurs et prestataires de service, Engagement des commandes sur le logiciel de gestion, conception et suivi des échéanciers des abonnements, suivi des crédits par type de dépenses ou d'opérations, élaboration et tableaux de suivi, Traitement des factures, vérification, Ajustement des engagements (Bon de commande, Ordre d'Achat, marché, réception, etc. ...), gestion des rejets financiers et/ou comptables, gestion des délais de paiement et des réclamations, établissement des mandats,

établissement et suivi des notes de frais. Transmission de tous les documents aux différents destinataires sous bordereau, Participation à l'élaboration du budget, préparation des divers documents budgétaires, des dossiers des conseils d'administration et ceux de la commission administrative, participation à la gestion du courrier et à la prise en charge des appels téléphoniques du service.

### **Fevrier-Aout 2012**

Assistante Back Office au sein de l'entreprise Diversey Division de Sealed Air Missions : Traitements des appels offres et transmission pour signature, Gestion et suivi des interventions chez le client, Organisation des démonstrations de matériels et produits chez le client, Traitement des devis à la demande du clients, Création de catalogue en ligne, Mise à jour de la base de données, Archivage, Gestion des agendas personnels et partagés. Durant cette mission j'ai été l'interlocutrice privilégiée des directeurs de ventes, des commerciaux et des clients pour toutes questions logistiques et organisationnels.

### **Octobre-Decembre 2012**

Gestionnaire Administrative au service du Budget et Fondation de l'Académie des Sciences - Institut de France Missions : Etablissement des ordres de mission (Engagement des missions, gestion, transmission pour signature, suivi des crédits par service et fondation), Etablissement et traitements des états de frais (vérification, ajustement des engagements, traitement des rejets financier ou comptable), Gestion des délais de paiement et des réclamations des missionnaires, Gestion et suivi de commande des voyageurs individuels ou groupés, transmissions de tous les documents aux destinataires sous bordereaux, Classement et archivage, Secrétariat ponctuel, Aide à la préparation des réunions administratives.

### **Mai-Septembre 2012**

Assistante Gestionnaire Paie Chez City One Missions : Gestion des consommables, Gestion des contrats , Gestion des attestations employeurs et attestations Assedic, Gestion des déclarations uniques d'embauche, saisie des arrêts maladies et des déclarations des accidents de travail sur net entreprise, Gestion et envoi des courriers et courriels, Gestion de l'archivage, Gestion des acomptes sur salaires, Génération et vérification des pré-paies et calcul des heures Supplémentaires, Gestion MOD et des oppositions sur salaires.

### **Novembre-Decembre 2011**

Assistante de la Directrice des ressources Humaine Groupe Sage Paris Missions : Organisation des séminaires de formation Manager (réservation des hôtels, de chambres, choix des menus, vérification des équipements des salles de formation , vérification des factures, demande d'acompte au service comptabilité , préparation et envoi des convocations , mise à jour de la base de données.). Durant cette mission j'ai été l'interlocutrice privilégiée des stagiaires et l'organisme de formation pour toutes questions logistiques et organisationnels.

## **Langues**

---

- Anglais : Lu, écrit / Espagnol: Lu, écrit parlé: scolaire / écrit: notions

## **Atouts et compétences**

---

Gestionnaire Administrative

Assistante Back Office

Assistante de la Directrice des ressources Humaine

Informatique

•  Bonne maîtrise du Microsoft Office

•  Logiciel: SAP, Logys, Oracle, Grant Project, Ciel Gestion Compta, Anael (Logiciel Paie), S400, EES (Expert)