

**Valérie S. - Née**  
**45390 Ondreville Sur Essonne**  
**20 ans d'expérience**  
**Réf : 1804060720**

## **Adjoint administratif**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

2018 Certificat Comptable en cours COMPTALIA  
2016 Règles de facturation des actes CCAM  
2015 Sécurité Incendie  
2015 Gestes et soins d'urgences ( AFGSU )  
2014 Sécurité Incendie  
2014 Gestion du stress  
2012 Excel : Module Exploiter et présenter des données  
2011 T2A Facturation directe (soins externes et séjours)  
2008 Facturation Clients Cpage  
1997 Degrés de comptabilité 1 et 2  
1997 BTS Comptabilité et gestion - Lycée René Cassin à Arpajon -91  
1995 Baccalauréat STT Comptabilité et gestion- Lycée René Cassin à Arpajon -91

### **Expériences professionnelles**

---

#### **Depuis 2007**

CENTRE HOSPITALIER DE PITHIVIERS - 45 Adjoint administratif - Accueil et prise en charge administrative des consultants - Création des dossiers, vérifications et mises à jour des données administratives des patients et fichiers informatiques - Vérification des actes externes et encaissement - Pré-facturation, contrôle et rectification des actes et des débiteurs - Facturation des actes externes, FIDES, redressements - Suivi de la législation et des tarifs applicables - Facturation de la rétrocession - Rédaction de courriers relatifs à la facturation - Gestion des relations avec les débiteurs et les tiers payants. - Traitement et analyse des retours courriers (enregistrement, tri, traitement, diffusion, archivage) - Tri, classement et inventaire des archives - Liaison permanente avec les différents services pour la bonne tenue des dossiers

#### **1999-2007**

P.S.E (Groupe SEMARDEL) -91 De 2002 à 2007 : Assistante paie et administration du personnel (160 pers.) - Gestion administrative des salariés depuis l'entrée(contrats de travail, déclarations d'embauche...) jusqu'à la sortie des effectifs (attestations, SDTC...) - Mise à jour constante des dossiers individuels - Interlocuteur direct des salariés et partenaires sociaux - Suivi des plannings d'absentéisme et présentéisme du personnel - Préparation, contrôle et saisie des éléments fixes et variables nécessaires à l'établissement des paies - Edition et contrôle des bulletins de paie - Saisie des déclarations sociales - Veille sociale De 1999 à 2002 : Aide comptable - Suivi de la facturation fournisseurs - Suivi de la trésorerie ainsi que de la caisse - Saisie des immobilisations

#### **1998-1999**

VON ROLL -91 Secrétaire de direction - Edition des dossiers de marche industrielle - Gestion des heures, déplacements professionnels et notes de frais - Frappe des PV de réunions - Réalisation de différentes tâches de secrétariats - Accueil téléphonique et physique

#### **1997-1998**

FIRE POWER -91 Agent administratif - Suivi des dépenses et recettes - Réalisation de différentes tâches de secrétariats

## Atouts et compétences

---

- &#61558;  Maîtrise des formalités d'admission et de sortie
- &#61558;  Maîtrise des principes de la facturation hospitalière soins externes
- &#61558;  Sens de l'organisation, de l'écoute et rigueur
- &#61558;  Sens du service public et confidentialité
- &#61558;  Polyvalence, capacité d'adaptation
- &#61558;  Capacité à travailler en équipe et en autonomie

Maîtrise des logiciels informatiques et bureautiques suivants : Cpage, Sage, Word et Excel (Expert)

## Permis

---

B