

Laurence M. - Née
77310 Boissise Le Roi
28 ans d'expérience
Réf : 1901031551

Secrétaire comptable

Ma recherche

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

Formations

1984 : BEP

CAP/BEP Sténodactylographe Correspondancières

Expériences professionnelles

2011 à ce jour :

Assistance du Service Patrimoine & Régies chez Essonne Habitat (bailleur Social) sur Ris Orangis (91)

- Prise en charge du secrétariat et de l'assistantat des Chargés d'Amélioration du Patrimoine et du Chef de Service.
- Assurer l'accueil physique et téléphonique du service.
- Réalisation des tâches de secrétariat et assurer la logistique du service.
- Assister les collaborateurs du service dans l'organisation de leur travail.
- Assurer les tâches de secrétariat liées à la mise au point des Marchés de travaux, contrats d'entretien, commandes.
- Assurer les tâches de secrétariat liées à la tenue des Commissions d'Appels d'Offres
- Participer et assister les Chargés d'Amélioration dans les constitutions des dossiers (permis de construire, demande de subvention, contrat de prêts, etc...)
- Assister les Chargés d'Amélioration dans le suivi des relations avec les locataires lors des opérations de réhabilitations lié à la gestion des réclamations
- Assister les Chargés d'Amélioration dans le suivi des situations ou facturation de travaux
- Assurer le lancement et le suivi des consultations locataires dans le cadre des Accords Collectifs pour la mise en oeuvre des programmes de réhabilitation conformes à la transition énergétique
- Monter et piloter les dossiers de demande de subvention pour les opérations de réhabilitation (Conseil Départemental, Conseil Régional, Etat, FEDER) ainsi que les demande de prêts auprès de la Caisse des Dépôts & Consignations et garantir le suivi des paiements.
- Monter et piloter les dossiers de demande de dégrèvement de taxes foncières en lien avec le service Comptabilité.
- Assister le Chef de Service dans l'élaboration et le suivi des tableaux de bords consolidés (Budget, tableau de programmation, planning et fiches descriptives d'opérations

1997 - 1997 :

Secrétaire Comptable chez Sofamex sur Bondoufle (91)

- Ouverture, tri du courrier et distribution.
- Frappe des courriers et des devis.
- Vérification et enregistrement comptable des factures.
- Téléphone et prises de messages.

1997 - 2011 :

Assistante Construction chez 1997-2011 Immo Mousquetaires (groupement Intermarche) sur Bondoufle (91)

- Tenue du planning hebdomadaire des Chargés d'Opérations.
- Organisation des déplacements des Chargés d'Opérations.
- Ouverture et tri du courrier.
- Frappe des courriers, photocopies, envoi de télécopies.
- Archivages numériques de tous documents
- Téléphone et prises de messages.
- Traitement des notes de frais et factures de déplacement.
- Création des affaires sur informatique.
- Etablissement des marchés de travaux aux entreprises.

- Suivi administratif : architectes (procès verbaux, décompte général définitif, plan de récolement...) Bureau de Contrôle, Coordonnateur de sécurité.
- Suivi des dossiers assurance TRC & DO.
- Rédaction des modèle CBD.
- Préparation des états de surfaces des entrepôts pour refacturation.
- Traitement des marchés de travaux, avenants et contrat de sous-traitance.
- Traitement des situations de travaux avec conditions de règlement.
- Suivi des cautions bancaires et libération des Retenues de Garanties.
- Vérification et transmission des Décomptes Généraux Définitifs.

Gestion du service Normalisation :

- Prises & suivi des différents rendez-vous.
- Développement Durable.
- Numérisation des Passeports toutes enseignes pour transmission aux architectes.

Amiante :

- Responsable de la Campagne Amiante 2003.
- Audit de tous les points de vente concernés par cette campagne.
- Suivi des commandes, des règlements.
- Analyse des Dossiers techniques amiante

1985 - 1993 :

Dactylo chez Renco (société De Gros Oeuvre) sur Paris (75)

- Ouverture et Distribution du Courrier.
- Frappe des documents (devis & courriers).
- Téléphone et prises de message.
- Gestion du compte Prorata

Atouts et compétences

- Ouverture, tri du courrier et distribution.
- Tenue du planning hebdomadaire
- Frappe des courriers et des devis.
- Archivages numériques de tous documents
- Vérification et enregistrement comptable des factures.
- Téléphone et prises de messages
- Assurer les tâches de secrétariat

Centres d'intérêts

Musique, Cinéma, Lecture, Cuisine, marche sportive