

**Julie D.** - Née le 06/01/1988  
**37550 Saint-avertin**  
**9 ans d'expérience**  
**Réf : 1903140552**

## Assistante de gestion

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Centre, dans l'Administration et Juridique.

### Formations

---

**2011** : Bac +2 à ISCB sur Tours  
BTS Assistante de Gestion PME-PMI

**2009** : Bac à Lycée Paul Louis Courier sur Tours  
Baccalauréat STG Option Comptabilité et Finances des entreprises

### Expériences professionnelles

---

**03/2018 à ce jour :**

Assistante de gestion comptable, Marchés-publics chez Mairie De Saint-avertin

Budget général (M14)

Gestion des dépenses et des recettes de fonctionnement (AFI)

Contrôle et suivi des budgets par services

Aide à l'élaboration du budget

Gestion des marchés publics

Veille au respect des procédures

Suivi des pièces comptables avec la Trésorerie

Gestion dossiers subventions CAF

Saisie comptable de la paie

Gestion comptable des logements et recouvrement

**04/2013 - 02/2018 :**

Assistante de gestion comptable et contrôle de gestion chez Communauté De Communes Touraine Vallée De L'indre sur Sorigny

Budget général (M14) et budgets annexes (M49) (Eau, Assainissement, Ateliers Relais et Zones Industrielles)

Gestion des dépenses et des recettes de fonctionnement (AFI)

Contrôle et suivi des budgets par services

Aide à l'élaboration du budget

Gestion des contrats et marchés publics concernant les dépenses de fonctionnement

Contrôle de gestion : mise en place de tableaux de bords, suivi, contrôle et analyse des données

Veille au respect des procédures

Aide à la mise en place du logiciel de gestion financière et à la dématérialisation des procédures

Suivi des pièces comptables avec la Trésorerie

Saisie comptable de la paie

**03/2013 - 2013 :**

Adjoint administratif, service contraventions chez Trésorerie Tours Sud sur Saint-pierre Des Corps

Gestion des contraventions

**01/2013 - 2013 :**

Conseillère Clientèle chez Chausport sur Chambray-les-tours  
Accueil et conseil clients - Facing - Mise en rayon

**06/2012 - 07/2012 :**

Animatrice en centre de loisirs sur Monts

**03/2012 - 05/2012 :**

Assistante de gestion chez Société Postforming sur Fondettes  
Suivi de dossiers clients (devis, commande, facturation, suivi de rentabilité des chantiers)  
Aide Ressources Humaines (saisie des heures des salariés par chantier)  
Secrétariat (rédaction de courriers, mails et note)

**09/2011 - 02/2012 :**

Comptable chez Hertz sur Châtelleraut  
Comptabilité générale, comptabilité clients et fournisseurs  
Calculs de commissions  
Contrôle des dépenses des 15 agences de location de véhicules

**09/2009 - 08/2011 :**

Assistante de gestion chez Sarl Trefous sur Monts  
Mise en place d'un logiciel de gestion intégré  
Planning des équipes d'intervention (Sage)  
Aide à l'élaboration des bulletins de paie (Sage)  
Suivi des dossiers clients / affaires (devis, facturation)  
Tenue de compte rendu de chantier et étude de rentabilité (Excel et Sage)  
Planning des réunions de chantier  
Mises à jour des bases de données clients et fournisseurs (Sage), Prospection  
Création du dossier de réponse aux appels d'offres  
Élaboration des dossiers d'appels d'offres  
Accueil téléphonique et physique des clients et des fournisseurs  
Rédaction mails, courriers et compte-rendu de réunion (messagerie Outlook et Word)

## Logiciels

---

Office, Sage

## Atouts et compétences

---

Gestion des dépenses et des recettes de fonctionnement (AFI)  
Contrôle et suivi des budgets par services  
Aide à l'élaboration du budget  
Gestion des marchés publics  
Veille au respect des procédures  
Suivi des pièces comptables avec la Trésorerie  
Gestion dossiers subventions CAF  
Saisie comptable de la paie  
Gestion comptable des logements et recouvrement

## Centres d'intérêts

---

Pratique de la danse classique, modern jazz et Hip-hop  
Passion pour la cuisine