

**Alionka R. - Née**  
**36500 Saint Genou**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 1903180640**

## **Assistante de gestion**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**2018** : Certificat Marketing digital délivré par Live Mentor

**1998** : Formation continue en gestion administrative - comptabilité-informatique - Anglais- ERD Secrétariat

**1997** : Diplôme d'étude de la Langue Française à Alliance Française, Madagascar

**1993** : Gestion- comptabilité - organisation à CNTEMAD, Madagascar

### **Expériences professionnelles**

---

**2015 à ce jour :**

Assistante de gestion administrative indépendante sur Châteauroux

**2007 - 2015 :**

Responsable administrative et financière chez Cabinet De Conseil Rh Et Organisme De Formationcrl Conseil sur Lyon

**2001 - 2002 :**

Modéliste responsable de coupe et de consommation chez Maybee Production sur Lyon

**2000 - 2001 :**

Vendeuse retoucheuse chez Orsay La Part Dieu sur Lyon

**1996 - 1999 :**

Responsable de centre de formation textile chez Inter-aide, Madagascar

- Concevoir des formations pour adultes dans le domaine du textile (confection industrielle, artisanale et broderie) Définir les besoins des entreprises textiles, préparer le programme d'apprentissage et accompagner les stagiaires dans leur prise de poste et intégration en entreprise.
- Management d'équipe (4formateurs), formation des formateurs, entretien annuel, projet professionnel

**1995 - 1996 :**

Chef de chaine chez Azur, Madagascar

Management d'équipe (chaîne et trame, 20 ouvriers)

- Organisation implantation (production), distribution des tâches
- Etude de la gamme de montage avant lancement production
- Gestion et suivi des stocks
- Responsable de la qualité, des rendements main-d'oeuvre, de la discipline et de la sécurité
- Recrutement et formation des ouvriers

**1992 - 1992 :**

Secrétaire de direction par intérim ( direction des Transports) chez Compagnie Aérienne Air Madagascar, Madagascar

**1990 - 1991 :**

Agent administratif chez Mairie De La Commune D'antananarivo, Madagascar

**1988 - 1995 :**

Secrétaire administrative saisonnière chez Commune Isoraka, Madagascar

## Atouts et compétences

---

### Gestion administrative

- Saisies et mise en forme, rédaction, élaboration de courriers, de documents professionnels et techniques, dossiers de présentation, PowerPoint...
- Recherche documentaire, mise à jour des dossiers
- Gestion d'agenda et prise de RDV
- Archivage numérique et saisie sur diverses plateformes
- Gestion de page Facebook, compte Instagram
- Veille des Appels d'offre (AWS, achats public, Selenee, BOAMP, Dematis, abonnement direct sur les plateformes des acheteurs publics...), sélection des dossiers selon les critères de l'entreprise, préparation des dossiers administratifs et relecture des offres ou candidature avant dépôt (par courrier ou dématérialisé)
- Pour les Organismes de formation : Préparation et dépôt de dossiers sur la plateforme Datadock pour le référencement, préparation et dépôt du bilan pédagogique, gestion des inscriptions, élaboration et envoi des conventions, gestion des planning et réservation des salles, édition et envoi des documents obligatoires, feuilles d'émargement, attestation de formation....

### Préparation comptable

- Suivi et saisies des commandes, saisies des bons de commande
- Suivi des factures fournisseurs et de leur paiement
- Saisies des factures clients, suivi des paiements, relance des impayés
- Création et mise à jour des différents tableaux de bord (Devis, CA commandé, facturé, trésorerie...)
- Pointage des comptes bancaires, rapprochement
- Classement des éléments comptables
- Interface, collaboration avec le cabinet comptable

### Assistance en gestion RH

- Création et mise à jour du livret d'accueil, organigramme, registre du personnel
- Rédaction de contrat de travail et des fiches de postes, déclaration unique d'embauche
- Gestion des visites médicales
- Gestion des adhésions prévoyance et mutuelle et cotisations obligatoires
- Préparation des éléments de salaire mensuels (suivi de congés, absence, maladie,) pour transmission au cabinet comptable ou autre prestataire.
- Gestion et vérification des notes de frais.
- Lien avec le service social du cabinet comptable, OPCA, Mutuelle, ou autre prestataire
- Préparation des paiements des salaires
- Gestion des demandes de formation (Organismes et OPCA)
- Préparation des documents pour l'entretien professionnel ou entretien individuel
- Mise à jour du document unique existant, Affichage obligatoire
- Gestion des dossiers des dirigeants
- Placement et accompagnement des postulants en entreprise dans le domaine du textile

## Centres d'intérêts

---

Depuis 2012 : Présidente et fondatrice de l'association de solidarité 123 soleil Madagascar

2008-2014 : Membre du comité directeur du club de Gym masculin la Jeune Garde de Villefranche sur Saône.

2004-2006 : Présidente de l'association de parents d'élève gérant la cuisine centrale de la commune d'Anse-4 salariés (Beaujolais ,69),

2003-2008 : Trésorière de l'association d'arts plastiques "dessine-moi lez 'arts" -2 salariées, déclarations mensuelles, chèque emploi associatif, gestion visite médicale, ..... (Anse 69)

2000-2002 : Présidente De la crèche parentale Cadet Bretelle, 4 salariées et un médecin détaché (Lyon 6 ème)