

**Nathalie J.** - Née le 01/01/2020  
**31330 Merville**  
**28 ans d'expérience**  
**Réf : 1903180658**



## Assistante gestion administrative et comptable

### Objectifs

---

Assurer des fonctions de gestion administrative-comptable et assistance technique en bureau d'études ou entreprise du bâtiment ;  
oeuvrer à la cohésion d'une équipe.

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, en Occitanie.

### Formations

---

**1989** : Formation à GRETA  
Assistante Chef d'Entreprise

**1989** : Formation  
BTS Gestion PME

**1988** : Formation à École Hôtelière  
Réceptionniste Assistante trilingue  
(anglais, allemand, espagnol) (mention TB)

**1987** : Formation  
DEUG Sciences Humaines option Histoire (non validé)

### Expériences professionnelles

---

**04/2019 - 08/2022** :

Chargée de gestion administrative et comptable chez Naviteam sur Bordeaux

- Gestion administrative et comptable
- Contrôle et enregistrement commandes, bons livraisons et factures sur ERP-CRM Yacht Pro
- Gestion administrative sous-traitance étrangère

**12/2018 - 03/2019** :

Assistante de direction et de gestion chez Entreprise Travaux Étanchéité sur Bordeaux

- Saisie des devis, factures clients (300 à 350 mois) et règlements banque (Sage)
- Suivi des contrats et plannings d'entretiens annuels et interventions d'urgence
- Accueil physique et téléphonique, secrétariat et traitement des services généraux

**10/2018 - 11/2018** :

Assistante technique chez Mca sur Artigues-près-bordeaux

Suivi administratif sous-traitants (contrôle attestations sociales, fiscales, assurances RC, DC, Dommage Ouvrage, conformité RT 2012), enregistrement sur logiciel gestion clients

### **12/2011 - 05/2018 :**

Responsable administrative et comptable chez R.am.ses sur Cenon

BET agencement et économie de la construction (6 salariés) - création du poste gestion administrative et comptable

- Saisie comptable (achats, ventes, banque, OD, lettrage, rapprochement bancaire, préparation TVA) sous le contrôle du cabinet comptable
- Interface clients, fournisseurs, banques, assurances, organismes sociaux et fiscaux
- Facturation et suivi encaissements, remises en banque, recouvrement
- Règlements fournisseurs, salaires, frais, organismes fiscaux et sociaux
- Conception et suivi analytique des budgets prévisionnels et de la trésorerie
- Gestion RH (gestion temps, variables paie, frais, congés CIBTP, suivi visites médicales), secrétariat général
- Accueil clientèle, standard téléphonique (pratique ponctuelle trilingue)
- Gestion des agendas, plannings et déplacements
- Gestion des services généraux (contrats locations et maintenance, consommables, etc.)
- Rédaction des courriers, rapports, mails, organisation et synthèse des réunions
- Gestion commerciale (suivi relation client, indicateurs performance et résultats) assistance bureau d'études
- Suivi administratif des chantiers, en appui des conducteurs travaux (caution ou RG, sous-traitance, en-cours, factures, plannings, comptes rendus, réception)
- Élaboration de documents techniques (CCAP, CCTP, BPU, DE, DGD, etc.)
- Conception, reporting et synthèse des tableaux de bord analytiques (TCD Excel)
- Gestion des appels d'offres et devis en marchés publics et privés
- Tutorat administratif des alternants BTS et Licence Professionnelle

### **11/2009 - 08/2011 :**

Assistante de direction chez Source Solaire & Ssi sur Ambarès

bureau d'études et installateur photovoltaïque (6 salariés)

- Création du poste, responsable de l'organisation administrative et comptable
- Assistance auprès de l'équipe commerciale (organisation événements, mailings)

### **10/1990 - 11/2008 :**

Assistante administrative chez Agence Paysages sur Avignon

agence architecture, urbanisme, environnement et paysage (10 salariés) [www.agence-paysages.fr](http://www.agence-paysages.fr)

- Création du poste, responsable de la gestion administrative et financière des chantiers, appui technique aux chargés d'affaires, montage des dossiers d'appels d'offres
- Suivi administratif du programme européen de financement LIFE
- Déléguée au secrétariat et comptabilité pour l'activité libérale du directeur

## **Langues**

---

Anglais (Oral : courant / Ecrit : avancé), Allemand (Oral : notions / Ecrit : ), Espagnol (Oral : bonnes notions / Ecrit : intermédiaire)

## **Logiciels**

---

Office, Ciel, Quadratus, Batigest, Yacht Pro

## **Atouts et compétences**

---

Gestion administrative-comptable (TPE)

Assistance technique bureau d'études

Assistanat de direction

## **Permis**

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Lectrice assidue de polars anglo-saxons et classiques littéraires français

Amatrice d'opéra et musique classique

Passionnée de visites de musées (Europe, USA, Caraïbes, Tunisie)

Pratique du canicross