

Laurent P. - Né  
77350 Le Mee Sur Seine  
24 ans d'expérience  
Réf : 1906170811

## Agent administratif et comptable

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2003** : BEP

Brevet Professionnel Bureautique Option Secrétariat (Niveau IV)

**1988** : BEP

BEP Administration commerciale et comptable / CAP Employés des Services Administratifs et Commerciaux

### Expériences professionnelles

---

**01/2024 - 03/2024** :

Agent de gestion documentaire - (Intérim) chez Paragon Cfs sur Tigery

**10/2023 - 11/2023** :

Préparateur de commande - (Intérim) chez Ch Beauvallet Et Cie sur Melun

**07/2023 - 09/2023** :

Agent de maintenance péage, agent administratif et préparateur de commande - (Intérim) chez Aire D'autoroute De Cressanges (03) / Geodis - Montbeugny (03) / Sca Centre sur Yzeure

**02/2020 - 04/2023** :

Archiviste chez Selas Le Gall, Tagot, Bertin Et Allilaire Notaires Associés sur Melun

**11/2019 - 12/2019** :

Opérateur centrale étiquette chez Coopération Pharmaceutique Française - (intérim) sur Melun

**02/2019 - 03/2019** :

Agent de gestion documentaire - (Intérim) chez Canon France Business Services sur Vaux Le Pénil

**11/2018 - 12/2018** :

Opérateur de saisie (Intérim) chez Enedis sur Savigny Le Temple

**2018 - 2018** :

Agent Administratif chez PrÉfecture De Police Service Cert sur Melun

Juillet 2018 à septembre 2018 Agent administratif - PRÉFECTURE de POLICE service CERT - (CDD) - Melun (77)

**09/2016 - 06/2018** :

Agent administratif et comptable chez Conseil Departemental De Seine-et-marne sur Melun

**04/2016 - 06/2016** :

Agent administratif chez Caisse D'allocations Familiales Service Apl, Agefos

**10/2015 - 12/2015 :**

Agent administratif service recouvrement chez Urssaf sur Rubelles

**09/2013 - 08/2015 :**

Archiviste, agent comptable, secrétaire, gestionnaire courrier chez Conseil Departemental De Seine-et-marne sur Melun

**08/2012 - 08/2013 :**

Agent administratif chez Geoparts, Hygena, Ehpap, Uneo, Intermarche

**12/2011 - 07/2012 :**

Agent administratif - (Intérim) chez Caisse Primaire D'assurance Maladie sur Paris

**04/2011 - 11/2011 :**

Agent administratif chez Safig, Geodis, Ateliers De La Rochette, Kuehne Et Nagel

**06/2010 - 02/2011 :**

Agent administratif chez Carrefour Hyper France sur Evry

**02/2009 - 09/2009 :**

Guichetier - (Intérim) chez La Banque Postale sur Melun

**08/2004 - 12/2008 :**

Agent administratif chez R.s.i. (9 Mois) - Urssaf (3mois) - Ccas (16 Mois) - Groupe Mornay

**05/1992 - 05/2004 :**

Employé administratif aux services généraux chez Fidal - Société D'avocats sur Paris

## Logiciels

---

Word, Excel, Outlook, Freeflow, Sap, Grand Angle, Elise

## Atouts et compétences

---

Agent administratif :

Gestion des dossiers administratifs (réception, tri, vérification, réclamation des pièces manquantes, codification, numérisation, saisie informatique, classement), du courrier entrant et sortant, du courrier électronique, frappe de courriers, suivi des fichiers, des ordres de mission, des plannings du personnel, des feuilles de présence, traitement et analyse de données sur Excel, dispatching des documents, des fax, accueil téléphonique et physique des personnes, gestion des devis, des commandes, des stocks et fournitures de bureau, des factures, préparation des salles de réunions

□□

Comptabilité : □

Contrôle des BPU, saisie des bons de commande, des actes d'engagement et des factures, contrôle, validation et enregistrement des pièces justificatives, gestion des rejets et liquidation des factures dans Grand Angle, mise à jour des fichiers de tiers, renseignement et suivi des tableaux de bord, pointage, lettrage des comptes clients, rapprochement bancaire, remise des chèques en banque, traitement des relances.

Archive : □

Saisie des documents dans un tableau Excel, rangement et organisation des boîtes d'archivages, gestion des versements aux archives départementales, des délais de conservation, des destructions légales d'archives, des emprunts d'archives.

□□□□□□□□□□

Reprographie :

Indexation, codification, copie, scanne et édition numérique de divers documents.

□□□□

Logistique :

Suivi logistique des chauffeurs, des livraisons, des stocks et tarifs des produits.

## **Permis**

---

Permis B

## **Centres d'intérêts**

---

Cinéma (fantastique, policier, science-fiction, thriller) - VTT - Engagement associatif.