

Marie-alice D. - Née le 08/05/1972
91310 Montlhery
20 ans d'expérience
Réf : 1910191412

Assistante de direction / gestionnaire administrative et comptable / responsable administrative et financière

Ma recherche

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

Formations

1995 : Bac +2 à ACE Association Comptables Enseignement sur Paris
BTS bureautique et secrétariat option secrétariat de direction

1993 : Bac Pro à Lycée prof. NOGENT S/M
BACCALAUREAT professionnel bureautique comptabilité

1991 : BEP
BEP Administration commerciale et comptable

1991 : CAP
CAP Employé des services admin. et commerciaux

Expériences professionnelles

09/2017 - 2019 :
Gestionnaire collègue contractuelle

01/2009 - 2016 :
Responsable administrative et financière chez Tryba
PME installateur de menuiseries extérieures ST MAUR 94 (3 agences) Siège + holding 12 salariés)

2008 - 2009 :
Aide comptable et secrétariat chez Maisons Chopin sur Niort

2004 - 2004 :
Assistante commerciale chez Niort sur Niort

2004 - 2008 :
Assistante commerciale & direction chez Maisons Du Marais sur Niort

2003 - 2004 :
Secrétaire chez Crd Centre De Recherche Et Diagnostique sur Niort

2002 - 2002 :
Secrétaire Aide aux techniciens d'assistance chez Ima sur Niort

1996 - 1998 :
Assistante commerciale chez Carrière Rambaud sur La Peyratte

1996 - 1998 :

Agent administratif (DRH) chez Mairie Vitry S/seine sur Vitry S/seine

1993 - 1995 :

Secrétaire polyvalente chez S3a Sa Architecture Alimentaire sur Joinville Le Pont

Logiciels

Sage

Atouts et compétences

Administratif :

Secrétariat classique d'agences :

Accueil, tenue du standard 8 lignes extérieures/15 internes,

Traitement rédaction/diffusion des courriers, des notes internes, des mails, des télécopies, des prospectus,

Classement, archivage et organisation d'agence

Secrétariat spécifique constructeurs de pavillons individuels :

Mise en place du logiciel GIMI : saisie de toutes les données (fichiers artisans et leurs assurances, clients, courriers types, procès-verbaux...)

Accueil, renseignements (prospectus, clients, nouveaux sous-traitants, fournisseurs etc).

Enregistrement des contrats de construction, des marchés, des avenants et gestion des permis de construire,

Demande de garanties (dommages-ouvrages DO et financières GFA)

Montage des dossiers sur pièces justificatives

Levée des conditions suspensives pour démarrage chantier, saisie de devis

Dossiers de réception clefs en mains.

Collaboration avec 3 commerciaux, secrétariat classique + direction

Secrétariat en bureau d'études Appels d'Offres :

En charge et suivi des dossiers d'appels d'offres (sélection, traitement et suivi des annonces), constitution des dossiers de candidatures, de consultation et proposition des offres. Répondre dans les délais exigés par les salles de marchés publics

Réalisation de la plaquette de présentation de la société pour les appels d'offres

Secrétariat secteur immobilier (Diagnostiques des biens immobiliers)

Saisie et mise en forme des rapports états parasitaires, amiantes, plomb sur intranet, avec réalisations de croquis, plans sur POWER POINT, facturation.

Standard : prise de commande (particuliers, notaires et agences immobilières)

Réalisation de plans sur POWER POINT

Gestion commerciale et financière :

Comptabilité clients : saisie des prospectus, des devis, des dossiers clients sur SAGE et facturation aux particuliers/professionnelles, courriers, relances, Gestion du planning de chantier, des livraisons, réunions de chantiers avec responsable technique pour point financier Collaboration avec 2 commerciaux pour les propositions de prix des matériaux (sables, granulats, béton) et contrats d'entretien

Comptabilité fournisseurs et caisses : contrôle et saisie des factures s/SAGE COMPTA, règlement par virement ou chèques

Gestion financière : trésorière décisionnaire (encaissement clients, des remises de chèques et paiement de toutes les caisses, impôts, fournisseurs et payés). Stratégies : initiatives pour solutionner trésorerie en difficulté (point des dettes/encaissements et décisions pour payer les charges (factures urgentes puis secondaires), négociation pour baisser les coûts) Calculs des prix de revient des chantiers Virement de fonds 4 comptes bancaires 2 banques Achats divers : menuiseries fenêtres, portes et volets 20 à 50K€ par semaine (virements bancaires aux usines), fournitures (bureautiques, équipements divers, de prestataires de services etc...)

Gestion comptable : saisie des factures fournisseurs, des souches de chèques, des journaux de banques - caisse - OD paye et TVA sur SAGE compta, transferts des factures clients et règlements pour l'établissement de la TVA, recherches et préparation au bilan pour le cabinet d'expertise comptable.

Gestion salariale : préparation des éléments de paye pour le cabinet comptable et à réception contrôle des bulletins Paiement selon échéances des caisses, tickets resto, chèques de salaires Déclarations préalables à l'embauche, établir les contrats de travail, registres du personnel, gérer les arrêts de travail, visites médicales et toutes les déclarations assurances et caisses (Congés Payés, mutuelle, URSSAF, PRO BTP) + Management de 8 agents techniques

Permis

Permis Permis B