

**Anita M.** - Née  
**78830 Bullion**  
**30 ans d'expérience**  
**Réf : 2004280617**

## **Responsable administrative polyvalente - commerciale - rh**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**1988** : Bac +3  
Licence de Droit et d'Histoire

**1987** : Bac +2  
BTS Assistante de Direction - Gestion

### **Expériences professionnelles**

---

**2015 - 2019** :  
Directrice Administrative et Financière - RH - Commerciale chez S.a.s Siget sur Bures-sur-yvette

**2015 - 2015** :  
Assistante Commerciale - Assistante Administrative - Financière - RH chez Jcb Signalisation sur Essarts-le-roi

**2012 - 2014** :  
Responsable Administrative - Financière - RH - Technique chez Fondasol sur Aux Ulis - Gennevilliers

**2011 - 2011** :  
Assistante de Direction- Assistante Commerciale - RH chez Bouygues Travaux Publics sur Guyancourt

**2011 - 2011** :  
Assistante de Direction - Commerciale-Développement-Production chez Egis Structures Et Environnement-egis Jmi sur Guyancourt

**2004 - 2010** :  
Responsable Administrative - Financière - RH : Bilans de compétences chez Alize Consultants (cabinet De Ressources Humaines) sur Guyancourt

**2000 - 2004** :  
Responsable Technique - Responsable Administrative - Financière - RH chez Ascenseurs Souliers sur Trappes

**1994 - 2000** :  
Assistante de Direction - Administrative - Financière - RH chez Centre Médical G. Coulon sur Le Grand Lucé

**1988 - 1994** :  
Secrétaire de Direction - Polyvalente chez Renault Automobile sur Le Mans

### **Langues**

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Logiciels

---

Pack Office

## Atouts et compétences

---

- Gestion Administrative et Financière

Traiter courrier postal et électronique ainsi que les appels téléphoniques

Assurer les prises de rendez-vous - Aisance Téléphonique

Gérer les agendas électroniques et contrôler les échéances

Rédiger des comptes rendus, le courrier - affranchissement du courrier - Classer et gérer archives

Gérer la banque - Effectuer les virements

Planifier - Organiser les réunions - Rédiger les relevés des décisions

Saisir des données, mise à jour des fichiers et des statistiques

Réaliser des publipostages, lettres et tableaux

Mailing : pour les bilans de compétences et pour les contrats d'entretien

Analyser écarts avec prévisions et budgets - Déterminer frais généraux

Assurer accueil des clients et renseignements - Sens du service - Bon relationnel

Organiser des événements internes

Etablir et délivrer des devis, des conventions, des documents administratifs

Prendre en charge des aspects logistiques (gestion du stock fournitures bureautiques, techniques)

Analyser et gérer des dossiers techniques :

cahier des charges pour les travaux des ponts, carottage en France et à l'étranger

Modifications des CCAP (Cahiers des Clauses Administratives des Appels d'Offres)

Réservations des billets avions - trains - hôtels pour les déplacements professionnels

Demande de visas auprès des consulats (Exemple : Congo)

- Commerciale Sédentaire

Vendre différents contrats d'entretien

Contacteur les DRH : proposer bilans de compétences

Fidéliser la clientèle/ Etablir de tableaux de bord

Créer/Développer portefeuille clients

Prospection commerciale/Sens du client/service

Réaliser les bons de commandes/Gérer commandes

- Secteur Médical

Accueil physique (malades/familles)

Pédagogie/Diplomatie : soutien moral

Suivi quotidien avec le personnel médical

Confidentialité

Sens du travail en équipe - Sens de l'écoute

- Ressources Humaines

Passation des tests psychologiques (sur Monbilan.com)

Gérer conflits/bien être des salariés

Pour comptable : Saisir et gérer les heures : pour préparer les bulletins de paie

Gestion du personnel (congés payés, RTT, absences)

Déclaration à l'URSSAF

Déclaration des accidents du travail

Suivre les visites médicales

Prendre en charge les embauches

Communication entre hiérarchie et personnel

- Comptabilité/Chargée de Recouvrement

Créer/ Tenir comptes clients et fournisseurs

Suivre dossiers recouvrement/Gérer litiges

Etablir reportings activités utiles au manager

Etablir/Gérer/ Pointer factures achats et ventes sur CIEL - BATAPPLI - NAVISION

Enregistrer/Envoyer chèques à la Banque

Lettre/Pointer comptes clients

Suivre encaissements clients

Analyser éléments financiers/relances

Pointer grand-livre comptable  
Gérer dossiers jusqu'au bilan

## OUTILS INFORMATIQUE

Pack Office (WORD - EXCEL - POWERPOINT) - Internet - Gmail  
BATAPPLI et NAVISION : logiciels du BTP  
CIEL Compta - SAGE : Gestion Commerciale  
SIROM : logiciel interne Pôle Emploi : BCA et CIBLE EMPLOI

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Histoire - Psychologie - Romans  
Sport : Course à pied : marathon, randonnée, vélo, yoga