

**Delphine Z. - Née**  
**13200 Arles**  
**19 ans d'expérience**  
**Réf : 2005270532**

## **Assistante administrative et commerciale**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**2018** : Bac +3

Licence Contrôle et Pilotage des Performances- Contrôle de Gestion

**1999** : Formation sur Hastings

First Certificate in English

**1998** : Bac +2

DUT Gestion des Entreprises et Administrations - Option Finance - Comptabilité

### **Expériences professionnelles**

---

**2017 à ce jour** :

Assistante Financière et Qualité chez Cluster D'innovation Pédagogique Et Numérique (70 Salariés - 5,5 M€) :

Ecole Mopa - Institut De Régulation Et Automation (ira) - Pôle Formation Compétences - Ufa

- Facturation clients
- Mise en place d'une comptabilité analytique
- Elaboration des budgets prévisionnels et suivi budgétaire / Analyse des écarts
- Suivi de la Trésorerie
- Analyse des coûts et de la rentabilité des formations
- Mise à jour du Système Management Qualité ISO 9001 - Version 2015
- Suivi des indicateurs de gestion

**2010 - 2017** :

Assistante de Direction et Qualité chez Unitair - Constructeur D'armoires De Traitement D'air, Arles (30 Salariés, Ca 2016 : 5,1 M€)

Gestion Administrative et Comptable :

- Relation et suivi clients SAV, contrats de vente, contrôle et saisie des factures fournisseurs, facturation clients et relances clients.
- Négociation des contrats de la société (assurances, divers contrats pour le fonctionnement de l'entreprise), suivi des tableaux de bord, analyse de la rentabilité des affaires, montage des dossiers de financement, justification près du commissaire aux comptes.

Gestion du Personnel :

- Elaboration du plan de formation et montage des dossiers de financement auprès de l'OPCA
- Mise en place et suivi de la mutuelle santé et prévoyance
- Gestion et contrôle des registres de sécurité

Animation du Système Management Qualité :

- Pilotage du SMQ : Suivi des objectifs et des non-conformités, revue trimestrielle des processus et amélioration continue, revue de direction annuelle

**2000 - 2010 :**

Gestionnaire de biens locatifs chez Tagerim - Administrateur De Biens Immobiliers

Gestionnaire locative de 500 lots : locations, rédaction des baux et états des lieux, rédaction des mandats de gestion, gestion des travaux, des sinistres et des contentieux.

Développement du portefeuille clients agence de Marseille par la mise en place d'un partenariat avec les promoteurs immobiliers NEXITY et KAUFMAN & BROAD.

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Atouts et compétences

---

- Relation client
- Gestion commerciale, administrative et comptable (contrats de vente, suivi clients, facturation clients et fournisseurs, suivi des budgets, ...)
- Suivi tableaux de bord des indicateurs de gestion
- Gestion personnel (montage dossiers formation)
- Contrôle de gestion et comptabilité analytique
- Appui organisationnel à la démarche Qualité

## Centres d'intérêts

---

Yoga, ski, piano