

**Kenny C. - Né**  
**91300 Massy**  
**8 ans d'expérience**  
**Réf : 2005290756**

## Gestionnaire administratif

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2008** : Bac Pro à Lycée Florian de Sceaux  
Bac pro Comptabilité / Bureautique

### Expériences professionnelles

---

#### **12/2018 - 2020** :

Comptable Facturation client chez Verisure

- Traitement des E-contrats (Contrats internet) et contrats papier client
- Validation et clôture tous les mois de tous les contrats établis dans toute la France
- Traitement des demandes client par mail et téléphone
- Traitement et mise à jour des factures installation et abonnement client

#### **10/2018 - 2018** :

Agent administratif territorial chez Mairie De L'hay Les Roses sur L'hay Les Roses

- Accueil physique et téléphonique des usagers
- Gestion, préparation et instruction des demandes de cartes d'identité et passeports biométriques
- Traitement des demandes d'actes d'état civil (naissances, mariage)
- Recensement militaire
- Délivrance et mise à jour des livrets de famille
- Préparation des dossiers de mariages
- Traitement et délivrance des demandes d'attestations d'accueil

#### **03/2018 - 2018** :

Agent administratif territorial chez Mairie De Sceaux sur Sceaux

- Accueil physique et téléphonique des usagers
- Gestion, préparation et instruction des demandes de cartes d'identité et passeports biométriques
- Traitement des demandes d'actes d'état civil (naissances, mariage, décès)
- Recensement militaire
- Délivrance et mise à jour des livrets de famille
- Préparation des dossiers de mariages
- Traitement et délivrance des demandes d'attestations d'accueil

#### **03/2017 - 2017** :

Agent administratif territorial chez Mairie-de-bourg-la-reine sur Bourg-la-reine

- Accueil physique et téléphonique des usagers
- Gestion et préparation des demandes de cartes d'identité et passeports biométriques
- Traitement des demandes d'actes d'état civil (naissances, mariage,décès)
- Recensement militaire

- Délivrance et mise à jour des livrets de famille

**01/2013 - 2016 :**

Gestionnaire technique chez Antony-habitat (bailleur Social)

- Accueil physique et téléphonique des locataires
- Classement et affranchissement du courrier interne
- Gestion téléphonique et informatique des demandes de travaux des locataires
- Préparation et suivi des bons de travaux et de commande pour les locataires

**04/2012 - 2013 :**

Agent de gestion technique chez Semidep (bailleur Social)

- Gestion téléphonique et informatique des demandes de travaux des locataires
- Préparation et suivi des bons de travaux et bons de commande pour les locataires
- Traitement des factures de fournisseurs intervenant chez les locataires

**09/2010 - 2011 :**

Gestionnaire Mission/Affectation au Pôle Mission chez Aeres

Agence d'Evaluation de la Recherche et de l'Enseignement Supérieur (AERES) :

- Réservation des billets d'avion, de train, et de chambres d'hôtel
- Utilisation du portail FRAM Affaire pour les multiples déplacements sur sites des experts travaillant pour l'agence.
- Création, gestion et suivi des dossiers comportant les détails de chaque déplacement relatif aux missions d'expertise et d'évaluation.
- Réservation de chambres d'hôtel pour les groupes d'experts participant à des comités ou des réunions diverses dans toute la France.
- Comptabilité (état de frais de missions)
- Comptabilisation des divers frais de déplacements liés aux missions

**08/2010 - 2010 :**

Employé aux archivages chez Cour Des Comptes (place De La Concorde)

- Archivage et tri des dossiers de magistrats de la cour des comptes

**02/2010 - 2010 :**

Gestionnaire administratif chez Agence Pour L'enseignement Français

établissement sous tutelle du ministère des affaires étrangères et européennes - Service pédagogique - Paris porte de Versailles

- Mise en route, suivi et gestion des demandes d'ordre de mission des Inspecteurs Académiques / Inspecteurs Pédagogiques Régionaux (IA/IPR) pour leurs déplacements dans les établissements d'enseignement français du réseau de l'AEFE.
- Mise en route, suivi et gestion des ordres de mission des formateurs des académies partenaires dans les établissements français de l'étranger
- Gestion sur Excel de toutes les missions :
  - des IA/IPR dans le monde
  - des enseignants formateurs des académies partenaires vers les établissements de l'étranger

**11/2009 - 2010 :**

Employé chez Maison Des Examens sur Arcueil

- archivage (tri et classement des copies d'examens).
- comptabilisation des heures travaillées des surveillants d'examens

## **Atouts et compétences**

---

- Accueil physique et téléphonique des usagers

- Traitement des E-contrats (Contrats internet) et contrats papier client
- Validation et clôture tous les mois de tous les contrats établis dans toute la France
- Traitement des demandes client par mail et téléphone
- Traitement et mise à jour des factures
- Classement et affranchissement du courrier interne
- Gestion téléphonique et informatique des demandes de travaux des locataires
- Préparation et suivi des bons de travaux et de commande pour les locataires
- archivage
- comptabilisation