

Esther N. - Née
75020 Paris
38 ans d'expérience dont 11 à l'étranger
Réf : 2006281229

Assistante de direction/gestionnaire financière

Ma recherche

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

Formations

1986 : Bac +2, Cameroun
BTS G1 - Secrétaire de Direction

Expériences professionnelles

2017 - 2019 :

Gestionnaire Financière chez Université Paris Nanterre

Au sein de la Direction de la Recherche et des Etudes Doctorales, en charge de l'exécution du budget de 2 laboratoires de recherche (recettes et dépenses) :

□ Achats : commandes de matériels, fournitures, services et missions - gestion comptable dans le progiciel SIFAC / Vérification et validation des services faits / Gestion des opérations comptables de fin d'exercice / Suivi administratif des engagements, classement et archivage des pièces justificatives / Information et conseils aux responsables de crédits sur les procédures financières / Exécution financière des marchés publics / Interface avec les interlocuteurs internes et externes (enseignants-chercheurs, les laboratoires, les fournisseurs, la Direction Financière, l'Agence Comptable) / Production de rapports financiers pour les financeurs, de tableaux de bord et indicateurs financiers pour les directeurs de laboratoire.

2013 - 2015 :

Assistante de Direction chez Upmc (université Pierre Et Marie Curie)

Au sein de la Direction Générale des Services, j'ai assisté les directeurs généraux et chefs de services (6 personnes) dans l'organisation quotidienne de leur travail, recueilli et traité l'information nécessaire au fonctionnement de la Direction Générale, Informé et orienté les interlocuteurs internes et externes dans leurs démarches.

Assistance, coordination et encadrement :

□ Traitements de dossiers spécifiques (campagnes d'avancement, dossiers transversaux) / Organisation des agendas des Directeurs (le DGS, ses 3 adjoints, la DAG et une chargée de Mission) / Organisation des déplacements et missions du DGS à l'extérieur / Gestion des permanences, des boîtes mails, des listes de diffusion (mises à jour) / Contrôle de l'application des règles et procédures administratives / Intégration des priorités dans la gestion quotidienne des activités du pôle secrétariat

2011 - 2012 :

Direction des Achats chez Université Paris Descartes sur Paris

Gestion générale du secrétariat

□ Rédaction des comptes rendus / Gestion des agendas des 3 pôles de la Direction (9 personnes), gestion du courrier arrivée et départ / Rédaction et frappe du courrier, classement et archivage des dossiers.

Gestion spécifique aux marchés et au système d'information

□ Envoi des DCE / Réception des offres (numérotation, gestion des plis ...) / Envoi des convocations pour les réunions et les commissions / Gestion des annonces : publication et avis d'attribution (BOAMP, ACHAT PUBLIC.NET, JOUE) / Suivi et exécution des procédures de marché (notifications des rejets et des sous-

traitants, diffusion, suivi des avenants, reconductions ...) / Gestion de l'intranet et du système d'information SIFAC

2007 à ce jour :

Formatrice en Sténographie au sein d'Entreprises chez Chambre Des Métiers De Bobigny/cabinet D'avocats Linklaters/groupe Solendi/ministère De L'intérieur/banque Lazare & Associés De Paris/cnp Paris/cabinet D'avocats Stc/mairie Du 20e Arrondissement/collectivité Territoriale : C.a. Agglomération Plaine Commune

1993 - 2006 :

Assistante chez Mutuelle Générale De L'éducation Nationale - Mgen sur Paris

Département de Recherche et d'Etude en Santé Publique (DRESP) : Assistante

□ Participation à la mise en place administrative de ce Département au sein de la MGEN, en collaboration avec la Directrice [Organisation des réunions, séminaires et colloques en France et à l'étranger / Réalisation de deux enquêtes nationales de grande envergure dans le cadre d'une étude épidémiologique de la santé des mutualistes à l'aide d'un questionnaire / Organisation du DIU sur l'Evaluation en Santé Mentale / Accueil des stagiaires en Doctorat / Participation à la publication de plusieurs livres en santé mentale / Encadrement de lycéens en alternance (tutorat)]

Secrétariat Général : Assistante

□ Organisation et logistique des réunions internes / Suivi des dossiers externes (Grands Comptes Nationaux avec la Poste...) / Préparation des dossiers des CA, AG, Conférences des Présidents et Directeurs des sections, Comité d'Etablissement.

Vice-présidence, Cellule Qualité : Assistante

□ Mise en place et participation à l'élaboration des questionnaires pour l'auto évaluation des Etablissements de Santé de la MGEN en vue de la préparation à leur Accréditation par l'ANAES /Organisation et logistique des réunions internes.

Direction de l'Immobilier : gestionnaire des marchés

□ Préparation des dossiers d'appels d'offres et dépouillement des offres / Suivi des chantiers : établissement Commandes Travaux, dossiers sous-traitance, cautionnement, paiements des fournisseurs en relation avec la Trésorerie Générale.

1989 - 1992 :

Secrétaire chez Société De Développement Et De Modernisation De La Riziculture, Cameroun

Tenue de l'agenda, prise de notes sténographiques / Rédaction et frappe de courriers / Suivi des dossiers de subvention auprès du Ministère de Tutelle (Ministère de l'Agriculture).

1988 - 1991 :

Création et gestion d'une entreprise de transport et de distribution du Courrier express chez Fauvette Express/international Express, Cameroun

1987 - 1988 :

Secrétaire chez Société De Développement Du Coton, Cameroun

Passation de tests psychotechniques aux stagiaires / Prise de notes sténographiques, rédaction et frappe du courrier, classement

1981 - 1987 :

Secrétaire de Direction chez Faculté Des Sciences à L'université De Yaoundé, Cameroun

Participation à l'organisation d'un Séminaire sur le Rendement de la Formation Scientifique en relation avec des universités étrangères / Prise de notes sténographiques

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

Achats : commandes de matériels, fournitures, services et missions - gestion comptable dans le progiciel SIFAC / Vérification et validation des services faits / Gestion des opérations comptables de fin d'exercice / Suivi administratif des engagements, classement et archivage des pièces justificatives / Information et conseils aux responsables de crédits sur les procédures financières / Exécution financière des marchés publics / Interface avec les interlocuteurs internes et externes (enseignants-chercheurs, les laboratoires, les fournisseurs, la Direction Financière, l'Agence Comptable) / Production de rapports financiers pour les financeurs, de tableaux de bord et indicateurs financiers pour les directeurs de laboratoire