

**Vase M. - Né**  
**77270 Villeparisis**  
**18 ans d'expérience**  
**Réf : 2009141616**

## **Chef de service / agent administratif et financier**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**2000** : Bac à Lycée OLYMPE DE GOUGE sur Noisy Le Sec  
Bac économique et social

### **Expériences professionnelles**

---

#### **2015 - 2016 :**

Chargé de facturation et de recouvrement chez Inter Travaux sur Noisy Le Grand  
Réalisation des devis, commandes et facturations  
Etablissement contrat et avenant clients  
Recouvrement des créances clients

#### **2008 - 2015 :**

Chef de service chez France Ouvrage sur Fontenay Sous Bois  
Management des équipes, planification des activités  
Edition tableau de bord / suivi des recettes et dépenses  
Etablissement Plan Particulier de Sécurité et de Protection de la Santé, gestion des plannings clients et pointage du personnel  
Réponses aux appels d'offres privées et publics

#### **2005 - 2007 :**

Assistant direction administrative et financière chez Scm Constructions sur Paris  
Accueil téléphonique gestion courriers entrants et sortants,  
Suivi du registre du personnel, planning du personnel  
Etablissement des contrats/dc4/cautions bancaires et tenu comptabilité interne  
Saisie des factures comptables et suivi de la trésorerie  
Recouvrement des créances clients

#### **2003 - 2004 :**

Chargé d'affaire gros oeuvre et second oeuvre chez Mds sur Paris  
Prospection travaux de gros oeuvre, et second oeuvre  
maçonnerie, doublage, carrelage, plomberie, électricité et peinture

#### **2001 - 2002 :**

Gestionnaire des stocks chez Dassault Aviation sur Le Bourget  
Réception des colis fournisseurs  
Résolution des litiges fournisseurs Certification JAA/FAA  
Suivi des stocks et inventaires

## Langues

---

Anglais (Oral : courant / Ecrit : avancé), Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Logiciels

---

Pack Office, Ciel, Sage

## Atouts et compétences

---

Accueil téléphonique gestion courriers entrants et sortants,  
Suivi du registre du personnel, planning du personnel  
Etablissement des contrats/dc4/cautions bancaires et tenu comptabilité interne  
Saisie des factures comptables et suivi de la trésorerie  
Recouvrement des créances clients  
Réalisation des devis, commandes et facturations  
Etablissement contrat et avenant clients  
Recouvrement des créances clients

## Permis

---

Permis A Permis B Permis C

## Centres d'intérêts

---

Lecture • Economie  
Sport FOOT / BOXE Anglaise • Echecs