

Christine W. - Née en Avril 1969
30330 Connaux
19 ans d'expérience
Réf : 2012311858

Assistante technique

Ma recherche

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

Formations

2010 : Bac +3 sur Avignon
Bac+3-DEES Gestion et Management PME (niveau)

2003 : Bac +2 sur Avignon
Bac+2-BTS ASSISTANTE DE GESTION PME-PMI

Expériences professionnelles

01/2020 :
ASSISTANTE ADM chez Sequor Sas Be sur Laudun-l'ardoise
Rattachée au pôle Appels d'Offres :
• Gestion administrative des Appels d'offres (DICT1-DICT2-Certification CEFRI, Habilitation...)
• Diverses tâches administratives (archivage)

05/2019 - 09/2019 :
ASSISTANTE PROJET chez Ecia Groupe Engie Be sur Bagnols-sur-cèze
Rattachée au pôle Projet :
• Vérifie la qualité des livrables
• Gestion des mises à jour des données d'entrée
• Gestion de l'ensemble des flux documentaires, Archivage (plateforme technique)
• Reporting / tableau de bord dédié à l'audit interne et externe

04/2019 :
SECRETAIRE SAP chez Engie Ineo sur Pont-saint-esprit
Assurer le secrétariat de l'agence :
• Pointage du personnel (agence et intérimaire)
• Gestion des éléments de paie
• Appels d'Offre BTP (DT-DICT)

11/2018 :
SECRETAIRE chez Gcc Be Site De Marcoule
Rattachée au pôle ingénierie :
• Assure la mise à jour des plans pour établissement de dossier d'ouvrage exécuté sur progiciel Autocad

03/2018 :
ASSISTANTE ADMINISTRATIVE RH chez Haribo sur Uzès
Rattachée au pôle RH, assure la gestion et le suivi administratif des dossiers du personnel.

- Archive et classement (courriers, avenants de contrats).
- Contrôle des contrats/factures des intérimaires.
- Aide aux tâches administratives (reporting).

2017 - 2018 :

SECRETAIRE TECHNIQUE SAP chez Engie Ineo Site De Marcoule

Rattachée au pôle Technique, assure la gestion et le suivi administratif de dossiers techniques (projet, mission, démarche qualité ISO 9001...)

- Réaliser le planning de l'équipe avec suivi des présences, CP, modulation, RTT et absences
- Assurer la conformité des documents qualité de l'agence (contrats, FDS, fiche entreprise, classement, archivage)
- Gestion d'équipements (inventaire, caractéristiques, dates d'acquisition)
- La gestion des stocks du magasin (génération des commandes)
- déconsignation des avis de panne, rapport de fin d'intervention.

2015 - 2017 :

SECRETAIRE DE DIRECTION PROGRAMME SAP chez Cea Saclay sur Gif-sur-yvette

Rattachée au Directeur et son Adjoint, Rôle de coordination et de facilitatrice auprès des partenaires et de l'équipe transverse • Organisation logistique des réunions (réservation des salles, moyen de communication audioconférences, visioconférences, accueil des visiteurs. • Gestion des missions (réservation des billets, hôtel et véhicules, inscriptions aux congrès, demande de visas, suivi des abonnements, notes de frais, liquidation des OM, DRAC) • Accueil téléphonique et accueil des visiteurs (gestion des formalités d'accès au site, des avis de rendez-vous, demande de repas). • Tenue des agendas partagés, traitement du courrier, courriel (réception, tri, rédaction, chrono, indexation, chiffrement). • Mettre en place une arborescence gestion documentaire (numérisation, indexation) liés au programme R4G.

03/2013 :

SECRETAIRE TECH chez Orys Groupe Ortec sur Laudun-l'ardoise

Rattachée au pôle Projet :

- Assiste les auteurs des documents dans leurs livrables
- Assurer le respect du référentiel documentaire

2012 - 2013 :

ASSISTANTE EN GESTION FINANCIERE ET COMPTABLE CLIENT-FOURNISSEURS TRESORERIE SAP chez Cnrs (délégation Régionale) sur Meudon

Gestion financière et comptable des contrats de recherche (CT de collaboration industriel) des unités de recherche en respectant les procédures, les délais et la réglementation applicables.

Budget :

- Mise en place du budget prévisionnel, suivi budgétaire et gestion des engagements des contrats de recherche France-Europe (vérification des clauses financière et budgétaire, création du contrat dans SAP, facturation de la recette et gestion des justificatifs)

Reporting / tableau de bord

Comptable clients/fournisseurs :

- Evaluation préventive et systématique de la solvabilité des clients/ Alimenter les bases de données (création et MAJ de compte tiers)
- Saisie et codification des factures - lettrage
- Imputation d'écritures comptables-analytique
- Rapprochement avec les bons de commande
- Détection des écarts quantité/prix
- Gestion des litiges, des avoirs, des dons
- Justification du solde des comptes (circularisation des comptes)
- Préparation des pièces pour les clôtures mensuelles

Trésorerie : Gestion des campagnes de règlements Encaissements chèques, remises de chèques et rapprochement bancaires des chèques.

- Gestion des cotisations sociales, gestion des Titres Restaurant
- Traitement des notes de frais et avances sur mission (agents, chercheurs)

- Exécution des ordres de paiement (factures, notes de frais et avances sur mission)
- Relance niveau 1
- Intervention en support sur fiche d'immobilisation
- Actualiser et concevoir des outils d'analyse et de suivi quantitatif et qualitatif.
- Archivage

2009 - 2010 :

COMPTABLE FOURNISSEURS TRESORERIE SAP chez Areva Nc sur Bagnols-sur-cèze

Assistance aux tâches de comptabilité de la réception au règlement de la facture en conformité avec les processus en interne.

- Trésorerie : réceptionner, vérifier et ventiler les factures; préparation des états de paiement dus.
- Comptabilité fournisseurs : gérer les factures : saisie, mise au règlement, classement, archivage. Balance Agée, Factor.
- Gérer les travaux ponctuels de reporting avec suivi d'indicateurs-litiges, circularisation des comptes.
- Gestion RH :(IJSS, IK, intérimaire, prêts du personnel (immobilier, véhicule)

2008 - 2009 :

AGENT ADMINISTRATIF chez Mfr sur Castillon-du-gard

- Accueil et standard téléphonique, gestion du courrier, classement, archivage.
- Traitement des dossiers administratifs des élèves entrants/ sortants (absentéisme, arrêts de maladies, OPCA).

2008 - 2008 :

SECRETAIRE chez Cave Cooperative Des Vignerons De Tavel

- Gestion administrative du personnel (élément de paie pour les intérimaires/VRP)
- Accueil, standard téléphonique, ventilation du courrier, classement, éditoriaux, facturation, archivage.
- Mise à jour des bases commerciales (envoi de brochures, échantillons)

2001 - 2003 :

ASSISTANTE ACHAT SAGE chez Tersol sur Montfavet

- Evaluation et sélection des fournisseurs (prospection, Appel d'offres (AO), publipostage)
- Traitement des dossiers à l'export transit et douanes (traitement des factures, des connaissements, des certificats d'origine, des crédits documentaires).
- Interface logistique fournisseurs/clients, tableaux de bord.
- Elaboration de fiches techniques des articles du catalogue (Publisher).
- ADV

1998 - 1998 :

OPERATRICE DE SAISIE chez Sodexi Mach Cdg (filiale Air France) sur Roissy

Traitement de documents destinés à l'affrètement (LTA).

1996 - 1997 :

RECEPTIONNISTE ASSISTANTE A LA DIRECTION chez King Line Computer sur Roissy

- Accueil et standard téléphonique, filtrage des appels.
- Rédaction de courriers bilingues, propositions commerciales, archivage.
- Responsable de l'achat des fournitures de bureau et des outils bureautiques.
- Gestion de l'agenda pour la direction générale

1989 - 1998 :

MAITRE D'HOTEL/ CHEF DE RANG/ RECEPTIONNISTE chez Groupe Accor Paris-idf

- Compte d'exploitation d'un club de direction.
- Encadrement et gestion du personnel intérimaire et vacataire.
- Gestion du planning des occupations, réservation des salles de réunions.
- Accueil des clients individuels/groupes.

- Négociation avec la Centrale de Réservation (dates, tarifs spécifiques).
- Salons - Versailles / Villepinte / Le Bourget

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office, Ciel, Sage

Atouts et compétences

- Gestibase (progiciel de gestion administrative et pédagogique).
- Gestion de la Paie, Gestion de la comptabilité, Gestion Commerciale (Ciel et Sage).
- Amadeus, Gaétan et Sésame (progiciels d'enregistrement/ d'embarquement).

Permis

Permis B